



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.04.2010

город Тимашевск

№ 872

**Об утверждении административного регламента
«Заключение договора о передаче ребенка (детей)
на воспитание в приёмную семью»**

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 «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью» (далее регламент) согласно приложению.

2. Организационно-кадровому отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Бородавка) обнародовать настоящее постановление.

3. Общему отделу администрации муниципального образования Тимашевский район (Миرونчук) 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 опубликования.

Глава муниципального образования
Тимашевский район

А.М.Потапенко

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования

Тимашевский район

от 28.04.2010 № 872

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

администрации муниципального образования Тимашевский район
по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора
о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) в приемную семью»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью (далее муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 № 195 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- приказом Минздрава Российской Федерации от 10 сентября 1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;
- приказом Минздравмедпрома Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 25 декабря 1995 №№ 369, 641;
- Законом Краснодарского края от 27 марта 2007 года № 1212-КЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание в приемные семьи»;

- Законом Краснодарского края от 5 ноября 1998 года № 153-КЗ «Об оплате труда приемных родителей и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемным семьям в Краснодарском крае»;

- Законом Краснодарского края от 29 декабря 2007 года № 1372-КЗ «Наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Тимашевский район (далее администрация района) в соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка и осуществляется через структурное подразделение – отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией муниципального образования Тимашевский район.

1.4. Взаимодействие с государственными органами, органами местного самоуправления и другими организациями при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация муниципального образования Тимашевский район взаимодействуют с:

- лечебно-профилактическими учреждениями;
- учреждениями социальной защиты населения;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- администрациями городского и сельских поселений;
- работодателями граждан (супругов или отдельных граждан), желающих взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

1.5. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются граждане (супруги или отдельные граждане), желающие взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее - заявители).

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка (п.1. ст. 127 Семейного кодекса РФ).

На воспитание заявителям передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей:

- дети-сироты;
- дети, родители которых неизвестны;
- дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в судебном порядке недееспособными, безвестно отсутствующими, осуждены;
- дети, родители которых по состоянию здоровья не могут лично осуществлять их воспитание и содержание, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации муниципального образования Тимашевский район, отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном сайте администрации муниципального образования Тимашевский район (Приложение № 1).

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители в праве обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования (далее - специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы, заместителя главы муниципального образования, курирующего предоставление муниципальной функции, начальника отдела по вопросам семьи и детства;
- через сайт администрации муниципального образования Тимашевский район.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения приёмных родителей.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, сайте администрации, электронном адресе отдела, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью (далее – Договор) (Приложение № 2), размещаются в виде блок-схемы (Приложение № 3):

- на сайте администрации муниципального образования Тимашевский район;

- на информационном стенде отдела по вопросам семьи и детства.

На информационном стенде отдела по вопросам семьи и детства и сайте администрации района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

- перечень документов, необходимых для заключения Договора, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для заключения Договора;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес сайта администрации района и электронной почты отдела, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения Договора;

- информация о сроках исполнения муниципальной услуги и выполнения отдельных административных процедур, в том числе нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

- основания отказа в заключении Договора;

- порядок получения консультаций;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов на заключение Договора заявители имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения отдела охраны детства. Заявителям представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный ими пакет документов.

2.1.1. Индивидуальное устное информирование приёмных родителей

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист отдела не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист отдела проводит личный прием граждан, вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист отдела, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист отдела, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию муниципального образования Тимашевский район осуществляется путем почтовых отправок, либо предоставляется лично в общественную приемную администрации муниципального образования Тимашевский район.

Глава муниципального образования Тимашевский район, либо заместитель главы муниципального образования Тимашевский район, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей начальнику отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район. Начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

85

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2.2. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения в отношении заявителей быть приёмными родителями - заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью;

- в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление администрации муниципального образования Тимашевский район об отказе в заключении договора о передаче ребенка (детей) в семью.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный п.1.5 настоящего Административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

2.3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления

Заявители представляют заявление о выдаче заключения о возможности быть приёмным родителем (далее – Заявление) в отдел по вопросам семьи детства администрации муниципального образования Тимашевский район (Приложение № 4).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются документы:

1) копия паспортов заявителя и супруга (супруги) (две страницы: личность, регистрация по месту жительства);

2) копии свидетельств о рождении несовершеннолетних членов семьи;

3) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, либо копия декларации о доходах за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях — иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

4) копия документов, подтверждающих наличие жилой площади у заявителя: ордер, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности;

5) акт обследования бытовых условий при передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (Приложение № 5);

6) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96) (Приложение № 6);

7) копия свидетельства о браке, если заявитель состоит в браке;

8) письменное согласие в произвольной форме совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем на прием ребенка (детей) в семью;

9) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, и его супруги (супруга, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

10) документ о прохождении гражданином курса «Школы приемных родителей»;

11) автобиография гражданина и его супруга (супруги);

12) общественная характеристика на всех совершеннолетних членов семьи;

13) характеристика с места работы на всех совершеннолетних членов семьи.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения Договора.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения сотрудником отдела оригиналы возвращаются заявителям.

2.4. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью является бесплатной муниципальной услугой.

2.5. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отделом по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник отдела принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии пунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у сотрудника отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

Последовательность и сроки заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью определяется наличием ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, сроками составления списков кандидатов в приёмные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью.

Заключение договора о передаче ребенка (детей) в семью должно быть осуществлено в срок, определенный постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июля 1996 года № 829 «О приёмной семье».

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов только лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист отдела производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному в п.2.3 настоящего Административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист отдела проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на

них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист отдела вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом отдела в журнале регистрации поступающих документов.

Специалист отдела рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента, в течение 2 дней со дня представления документов заявителями.

Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для проведения правовой экспертизы в юридический отдел администрации муниципального образования Тимашевский район.

3.1.2. Составление списков кандидатов в приёмные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Сотрудником отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями. После чего сотрудник отдела осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, по результатам которой составляется акт обследования бытовых условий при передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью (п.2.3 настоящего Административного регламента). В случае положительного решения в отношении заявителей быть приёмными родителями на основании Заявления и акта обследования бытовых условий при передаче ребёнка на воспитание в приёмную семью специалист отдела в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит заключение о возможности быть приемными родителями (Приложение № 7).

Заключение о возможности быть приемными родителями составляется в двух экземплярах и подписывается начальником отдела по вопросам семьи и детства. Один экземпляр заключения о возможности быть приемными родителями остается в отделе по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документов.

Специалист отдела на основании заключений о возможности быть приемными родителями составляет списки кандидатов в приёмные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение № 8).

Списки кандидатов в приёмные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, состав-

ляются по мере подготовки заключений о возможности быть приемными родителями.

3.1.3. Основания для отказа в предоставлении заключения о возможности быть приемными родителями

Отказ в выдаче заключения о возможности быть приемными родителями и основанный на нем отказ в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалист отдела доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный п.1.5 настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Административным регламентом.

3.2. Составление документов на ребёнка, передаваемого на воспитание в приемную семью

На ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью, отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) подготавливает следующие документы:

- 1) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 2) сведения о родителях, подтверждающие возможность передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью:
 - копия свидетельства о смерти родителя;
 - заявление о согласии на усыновление (отказ от ребенка);
 - решение суда о лишении или ограничении родительских прав родителей,
 - признании судом родителей ограниченно дееспособными или недееспособными;
 - решение суда об объявлении родителя умершим или без вести пропавшим;
 - справка о нахождении родителя под стражей или об отбывании им наказания в местах лишения свободы;
 - справка о розыске родителей;
 - если мать одиночка, то справка формы № 25 из органа ЗАГСа;
 - возможны другие документы в зависимости от ситуации.
- 3) справка о состоянии здоровья ребенка-форма 162/у (Приложение № 9);
- 4) документы о закреплении жилплощади за ребёнком, наличия доли собственности на жильё: копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, договор о купле-продаже, дарения, другие документы;

- 5) акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей (Приложение 10);
- 6) описание имущества (если родители умерли);
- 7) справка из детского образовательного учреждения или с места учебы несовершеннолетнего;
- 8) согласие ребенка старше 10 лет на передачу его в приемную семью;
- 9) сведения о выплате алиментов на содержание ребенка, с родителей, уклоняющихся от воспитания ребенка и проживающих отдельно.

При подборе ребенка (детей) из воспитательных учреждений и лечебно-профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы администрация этих учреждений обязана ознакомить кандидатов в приемные родители, с личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья. Администрация учреждения несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представляемых сведений о ребенке.

3.3. Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Заключение о возможности быть приемными родителями является основанием для подбора ребенка с целью передачи его в приемную семью. Администрация района либо учреждения выдает кандидатам в приемные родители направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения) (Приложение № 11) и предоставляет информацию о ребенке (детях), который может быть передан на воспитание в приемную семью.

Заключение о возможности быть приемными родителями действительно в течение двух лет.

Основанием для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является подача кандидатами в приемные родители заявления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение № 12). Заявление о заключении договора представляется заявителями в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между отделом по вопросам семьи и детства, осуществляющим функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице начальника отдела и кандидатами в приемные родители.

Договор заключается на финансовый год, должен предусматривать условия содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности заявителей, обязанности по отношению к приемной семье администрации района, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе заявителей при наличии уважительных причин, а также по инициативе отдела по вопросам семьи и детства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения ребенка (детей) родителям, в случае усыновления ребенка (детей).

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном законом порядке.

Договор заключается в двух экземплярах - по одному каждой из сторон, в течение 10 дней со дня подачи документов кандидатами в приемные родители.

Отдел по вопросам семьи и детства, либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок, передаёт непосредственно приемным родителям не позднее двухнедельного срока после заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью документы на ребёнка указанные в п.3.2 настоящего Административного регламента.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется администрацией муниципального образования Тимашевский район.

Специалист отдела несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав кандидатов в приемные родители осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения администрации муниципального образования Тимашевский район.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. 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.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой муниципального образования Тимашевский район.

4.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Краснодарского края.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, устно либо письменно к главе муниципального образования Тимашевский район или к заместителю главы муниципального образования Тимашевский район, курирующему предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителей устно к начальнику отдела по вопросам семьи и детства, к главе района или заместителю главы района, курирующему предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение 13) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся

новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чём уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Краснодарского края, настоящего Административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия). Жалоба подается в Тимашевский районный суд (город Тимашевск, ул. Красная, 101)

Контроль деятельности отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район осуществляют департамент семейной политики Краснодарского края, прокуратура Краснодарского края и Тимашевского района, администрация муниципального образования Тимашевский район.

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

Н.М.Коваленко

94

Приложение № 1
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

**Сведения о месте нахождения и графике работы
администрации муниципального образования Тимашевский район**

Администрация муниципального образования Тимашевский район
Адрес: 352700, г.Тимашевск, улица Красная, 103
Адрес сайта в сети Internet – WWW. timregion.RU
Адрес электронной почты: timsempolitic@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Потапенко Анатолий Михайлович	глава муниципального образования Тимашевский район	4-13-60	по графику
Чернышенко Александр Александрович	заместитель главы муниципального образования Тимашевский район	5-10-80	

**Отдел по вопросам семьи и детства администрации
муниципального образования Тимашевский район**

Адрес: 352700, г.Тимашевск, улица Ленина, 154
Адрес сайта в сети Internet – WWW. timregion.RU
Адрес электронной почты: timsempolitic@mail.ru

Ф.И.О.	Должность	Служебный телефон	График приема
Горовая Юлия Владимировна	Заместитель начальника отдела по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район	4-13-69	понедельник вторник четверг 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

Перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов;
Выходные дни – суббота, воскресенье

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

Н.М.Коваленко

95

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

ДОГОВОР № _____
о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

г. Тимашевск

« ____ » _____ 20 ____ г.

Отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район, выполняющий функции органа опеки и попечительства, в лице начальника отдела _____,
(Ф.И.О.)

действующего на основании Положения, в соответствии со статьей 151 Семейного кодекса Российской Федерации и руководствуясь статьей 34 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 152 Семейного кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан, частью 2 статьи 15.1 Федерального закона от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в РФ», Федеральным законом от 16 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, 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» и гражданин _____,
(Ф.И.О.)

проживающий по адресу: _____,
далее именуемый - приемный родитель, заключили настоящий договор о нижеследующем:

ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

Договаривающиеся стороны объединяют свои усилия в целях создания благоприятных условий для проживания, воспитания, обучения и трудоустройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Орган опеки и попечительства передает в приемную семью, а приемный родитель принимает на воспитание детей в количестве _____ человека, далее именуемый приемный ребенок:

- 1. _____
- 2. _____

I. Обязанности сторон

1. Приемный родитель обязуется:

- 1.1. Воспитывать приемных детей на основе норм морали, взаимоуважения, взаимопомощи, организуя общий быт и досуг.
- 1.2. Создавать необходимые условия для получения детьми образования, заботиться о здоровье каждого ребенка, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
- 1.3. Осуществлять защиту прав и интересов детей.
- 1.4. Обеспечить уход за детьми, их лечение, консультацию и показ врачам-специалистам в соответствии с медицинскими рекомендациями и состоянием здоровья, их возрастом и особенностями развития.
- 1.5. Обеспечивать посещение приемными детьми общеобразовательных учреждений и учреждений дополнительного образования, следить за успеваемостью, поддерживать связь с учителями, воспитателями. В случае невозможности посещения детьми общеобразовательного учреждения по состоянию его здоровья, обеспечить получение образования в установленных законом, доступных для детей формах.
- 1.6. Определять и развивать совместно со специалистами творческое развитие и наклонности детей к избранию профессии, способствовать участию в конкурсах и олимпиадах, направлять и обучать на курсах профориентации, в средние и высшие учебные заведения.
- 1.7. Совместно с органами Государственной службы занятости населения помогать в трудоустройстве приемных детей по достижению их совершеннолетия, или после окончания профессиональных средних и высших учебных заведений.
- 1.8. Предоставлять возможность общения с его родителями и другими близкими родственниками, за исключением случаев, когда такое общение не отвечает интересам ребенка.
- 1.9. Извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования детей.
- 1.10. Приемный родитель без разрешения органа опеки и попечительства не имеют права принимать и возвращать детей на прежнее место проживания, самостоятельно решать их судьбу.
- 1.11. Приемный родитель обязан не допускать привлечения и вступление приемных детей в религиозные движения и организации.

1.12. Своевременно сообщать в орган опеки и попечительства сведения об имеющейся жилой площади приемных детей для оформления приватизации жилья на имя ребенка.

1.13. Своевременно обращаться в Пенсионный фонд за назначением пенсии по потере кормильца в случае смерти одного или обоих родителей приемных детей.

1.14. Своевременно обращаться в компетентные органы с заявлением о возбуждении уголовных дел в отношении родителей приемных детей, лишенных родительских прав, и злостно уклоняющихся от уплаты алиментов.

1.15. Своевременно информировать отдел опеки и попечительства о детях, поступивших на курсы профориентации, в высшие и специальные учебные заведения.

1.16. Вести учет расходов в письменной форме по приходу и расходу денежных средств, выделяемых на содержание детей. Ежегодно (один раз в год) предоставлять в отдел по вопросам семьи и детства муниципального образования Тимашевский район сведения о расходо­ванных средствах.

2. Орган опеки и попечительства обязуется:

2.1. Перечислять ежемесячно не позднее 20 числа предыдущего месяца на банковский счет приемного родителя денежные средства на содержание каждого приемного ребенка, исходя по фактически сложившимся ценам в данном регионе для приобретения: питания, медикаментов, одежды, хозяйственного инвентаря, предметов личной гигиены, игр, игрушек, канцтоваров, учебных пособий, книг (исходя из установленных норм материального обеспечения).

2.2. Ежемесячно производить оплату труда приемному родителю в соответствии с действующим законодательством.

2.3. В предоставленном жилом доме разрешается совместное проживание разных приемных детей в возрасте до восемнадцати лет.

2.4. Денежные средства на прочие нужды (хозяйственное обслуживание зданий, приобретение оборудования, инвентаря и др.) выделяются органами местного самоуправления по мере необходимости и при наличии финансовых средств.

2.5. Передать приемному родителю не позднее двухнедельного срока после заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью все документы на приемного ребенка (детей): личное дело, свидетельство о рождении, медицинское заключение о состоянии здоровья, документ о наличии счета, открытого на имя ребенка в банковском учреждении. Орган опеки и попечительства несет ответственность за достоверность предоставленных сведений о ребенке.

2.6. Обеспечивает сохранность права собственности на жилое помещение, сохранность имущества приемных детей. При отсутствии жилого помещения предоставлять приемному ребенку жилое помещение в соответствии с жилищным законодательством.

2.7. Обеспечить приемным детям предоставление льгот, установленных действующим законодательством.

2.8. Оказывает приемному родителю необходимую методическую и педагогическую помощь по созданию нормальных условий жизни, воспитания и обучения детей.

2.9. Орган опеки и попечительства осуществляет контроль за надлежащим исполнением приемными родителями возложенных на них обязанностей.

2.10. Разрешить приемной семье приобретать продукты питания самостоятельно с оплатой, как по безналичному, так и наличному расчету.

2.11. При принятии годового отчета от приемных родителей по расходованию денежных средств орган опеки и попечительства должен учитывать, что сэкономленные семьей в течение года средства изъятию не подлежат.

II. Общие положения

3.1. Устройство детей в приемную семью не влечет за собой возникновения между приемным родителем и приемными детьми алиментных и наследственных правоотношений.

3.2. Договор заключается по согласию обеих сторон до совершеннолетия приемных детей и вступает в силу с момента его подписания обеими сторонами. В случае изменения или дополнений положения о приемной семье, Семейного кодекса РФ и др. нормативных документов договор пересматривается дополнительно.

3.3. В случае расторжения договора одной из сторон или же выбытия приемных детей по достижению ими 18-ти летнего возраста, все возникающие в результате расторжения имущественные и финансовые вопросы решаются на основании произведенных расчетов, исходя из фактического пребывания приемных детей в приемной семье.

3.4. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего договора, рассматриваются сторонами в месячный срок после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения, передаются на разрешение в суд.

3.5. Настоящий договор может быть расторгнут досрочно:

- по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с детьми, изменений семейного или имущественного положения).

- по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования детей, или в случае возвращения ребенка (детей) родителям или в случае усыновления ребенка (детей), при несоблюдении условий договора со стороны приемного родителя, при отказе ребенка (детей) от воспитания и проживания в данной приемной семье.

3.6. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

III. Реквизиты сторон

Орган опеки и попечительства:

Адрес места нахождения:
г.Тимашевск
ул.Ленина, 154

Приемный родитель:

ФИО _____
адрес места жительства _____
_____ тел. _____
данные паспорта (серия, номер, дата и ме-
сто выдачи) _____

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

(подпись) (Ф.И.О.)
«__» _____ 20__ г.

(подпись) (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

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

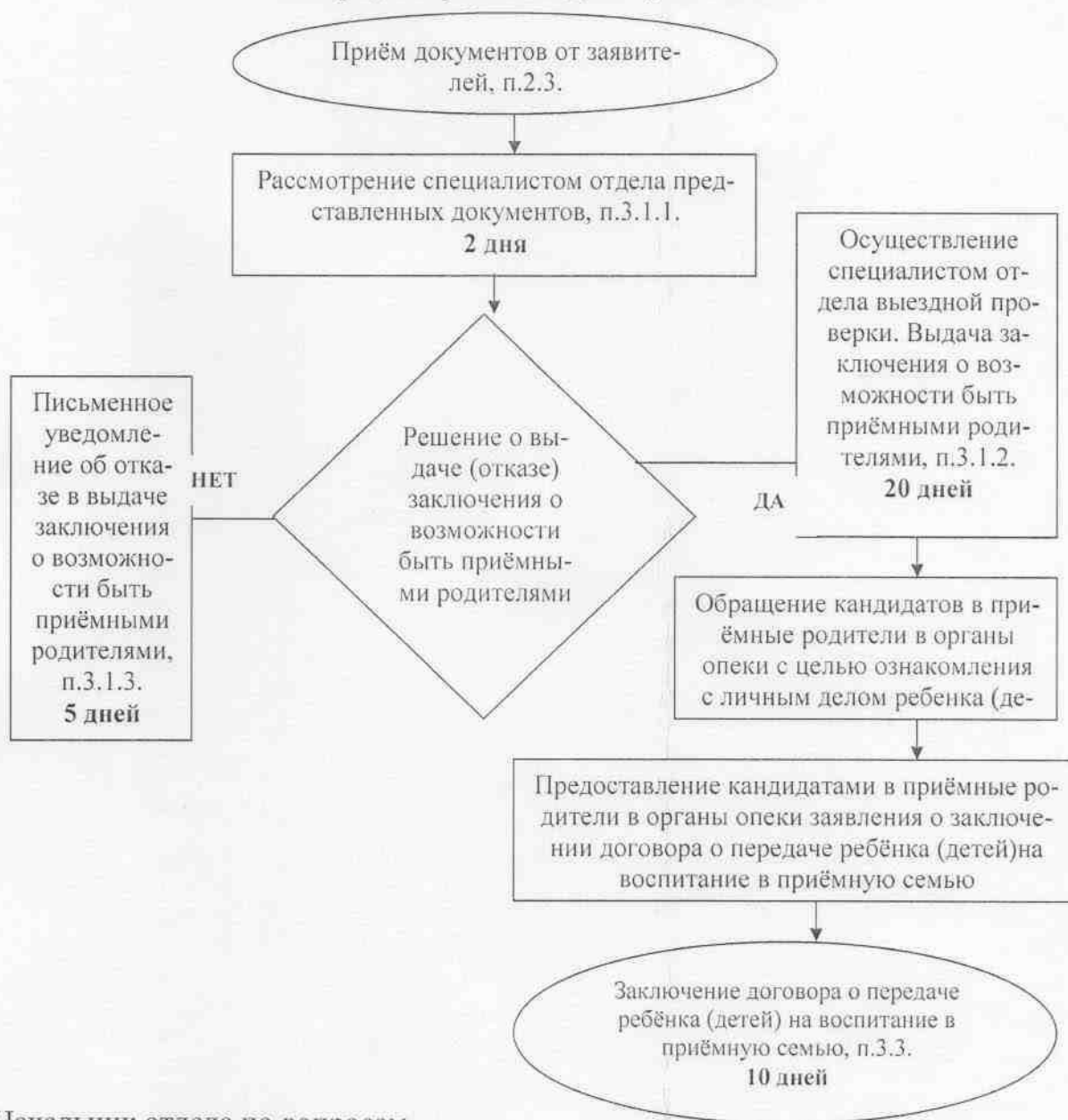


Н.М.Коваленко

100

Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

**Блок-схема последовательности заключения договора
о передаче ребёнка (детей) в семью**



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

Н.М.Коваленко

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

Главе муниципального
образования Тимашевский район
гр. _____
проживающего/-ей по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче заключения о возможности быть приемным родителем

Я, _____,
«__» _____ 19__ года рождения, прошу выдать заключение о возможности
быть приемным родителем несовершеннолетнего ребенка (детей).

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья
позволяют мне быть приемным родителем. В родительских правах по суду не
ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна не отстранялся/-ась.

Я работаю _____

Необходимо указать место работы, должность. Если заявитель пенсионер, то указывается вид
пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины,
а также источник существования.

Супруг/-а работает _____

(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть))

Проживаю в _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное, временное, коммунальное общежитие, от-
дельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: му-
ниципальный фонд, ведомственная, приватизированная, частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявите-
лю, род их занятий.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

Указывается все, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли приемного родителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата _____

(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против принятия ребенка в приемную семью.

(Ф.И.О. супруга)

(подписи супруга, других членов семьи)

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
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА
НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

Ф.И.О. кандидата в приемные родители _____
Проживающий _____
Возраст (год рождения) _____
Место работы _____ должность _____
Средний месячный заработок _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ И ЕГО РОДИТЕЛЯХ:

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____
Занятие несовершеннолетнего _____
Адрес _____
Мать _____
Отец _____
Сведения об имуществе ребенка _____
Состав семьи кандидата в приемные родители _____

Психологический климат семьи, взаимоотношения с ребенком _____

Обстановка в квартире _____

Условия, созданные для проживания несовершеннолетнего _____

Питание в семье _____

Сведения о родственниках _____

Предложения со стороны обследовавших _____

Обследование производила _____

Дата обследования _____

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
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

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, исключаящие 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 № 7
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ КАНДИДАТОМ(-АМИ)
В ПРИЁМНЫЕ РОДИТЕЛИ***

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения _____

Место жительства _____
(индекс, адрес)

Характеристика семьи: _____
Состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от пре-
дыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие
близких родственников и их отношение к созданию приёмной семьи, характерологические
особенности кандидатов в приёмные родители.

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья: _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих созданию приёмной семье)

Материальное положение _____
(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов)

Мотивы создания приёмной семьи _____

Пожелания приёмных родителей по кандидатуре ребенка _____

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в приёмные родители ре-
бенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности гр. _____
(Ф.И.О. заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом (-ами) в приёмные родители _____

(должность) (подпись) (Ф.И.О. руководителя)

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
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

**СПИСКИ
КАНДИДАТОВ В ПРИЁМНЫЕ РОДИТЕЛИ**

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, теле- фон (раб., дом.))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в приёмные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (Ф.И.О ре- бенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Роспись кандидатов в приёмные родители и дата получения на- правления	Дата и причины снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

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

Н.М.Коваленко

Приложение № 9
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

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 № 10
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

АКТ
первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего,
оставшегося без попечения родителей

_____ (ф.и.о., дата рождения, род занятий)

Адрес _____
(откуда и адрес постоянного места жительства и сведения о лицах, оставшиеся проживать на данной площади)

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Сведения о других родственниках ребенка _____
(есть ли братья, сестра, близкие родственники, их ф.и.о., место жительства, род их занятий)

Несовершеннолетний получает пенсию _____ руб.,
пособие _____ руб., алименты _____ руб.

Сведения об имуществе ребенка _____
(имеет имущества: да, нет, при наличии денег, облигаций, указать сумму и место их хранения)

Жилищно-бытовые условия, в которых находился ребенок _____
(размер и благоустройство помещения, кто является нанимателем данной площади и пр.)

Успеваемость ребенка _____

Состояние здоровья ребенка _____
(есть ли жалобы на состояние здоровья и т.д.)

Выводы и предложения _____

Должность и подпись обследовавшего _____

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

Н.М.Коваленко

Бланк органа, выдавшего направление

(адрес, телефон)

от _____ № _____

13
Приложение № 11
к Административному регламенту
администрации муниципальному
образованию Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приемную семью

Директору (главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического учреждения,
учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ на посещение ребенка

Выдано кандидатам _____

(Ф.И.О.)

гражданам _____

(наименование государства)

на посещение ребенка _____

для

(Ф.И.О., дата рождения)

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи.

Сведения о принятом решении _____

(согласие, отказ)

(руководитель органа, выдавшего направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение 20 (двадцати) календарных дней.

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

Н.М.Коваленко

Приложение № 12
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

гр. _____
проживающего/-ей по адресу:

_____ паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о заключении договора о передаче ребенка (детей)
на воспитание в приемную семью

Я, _____,
«__» _____ 19__ года рождения, прошу заключить со мной договор о пере-
даче несовершеннолетнего ребенка _____

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата его рождения, место нахождения)

на воспитание в приемную семью, так как его родители:

мать – _____
Ф.И.О. (умерла, осуждена, лишена родительских прав, совместно не проживает и т.д.);

отец – _____
Ф.И.О. (умер, осужден, лишен родительских прав, совместно не проживает и т.д.).

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья
позволяют мне быть приемным родителем. В родительских правах по суду не
ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна не отстранялся/-ась.

Я работаю _____

Необходимо указать место работы, должность. Если заявитель пенсионер, то указывается
вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указы-
ваются причины, а также источник существования.

Супруг/-а работает _____

(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть))

Проживаю в _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное временное, коммунальное общежитие отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд ведомственная приватизированная частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю, род их занятий.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

Указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешности выполнения им роли приемного родителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

С ребенком установились _____

Указывается: характер установившихся взаимоотношений, отношение к ребенку членов семьи заявителя. Если ребенку исполнилось 10 лет, то требуется его письменное согласие.

Обязуюсь добросовестно исполнять обязанности по воспитанию ребенка, заботиться о его нравственном развитии, здоровье, ежегодно проходить с ребенком углубленный медицинский осмотр, представлять в орган опеки и попечительства справки с места учебы несовершеннолетнего два раза в год – с 1 по 15 октября и с 1 по 15 марта.

Дата _____

(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против принятия ребенка в приемную семью.

(Ф.И.О. супруга)

(подписи супруга, других членов семьи)

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

Н.М.Коваленко

115
Приложение № 13
к Административному регламенту
администрации муниципального
образования Тимашевский район
«Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в
приёмную семью»

Главе муниципального образования
Тимашевский район

Заявителя: _____

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу:

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился (ась) в отдел по вопросам семьи и детства администрации муниципального образования Тимашевский район с заявлением о выдаче заключения о возможности быть приёмным родителем.

« ____ » _____ 20 ____ года мною был получен отказ в выдаче заключения о возможности быть приёмным родителем в связи с

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть моё заявление, представленное « ____ » _____ 20 ____ г. и выдать заключение о возможности быть приёмным родителем.

(подпись заявителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 20 ____ г.

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

Н.М.Коваленко