



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.04.2011

№ 192

Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Устава городского округа Стрежовой, распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 11.02.2011 № 41 «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежовой на 2011 год», распоряжения Администрации городского округа Стрежовой от 21.10.2010 № 266 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежовой»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежовой от 07.12.2010 № 807 «Об утверждении Административного регламента по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежовой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Мэра городского округа Садыкову И.В.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

**Административный регламент
по осуществлению отдельных государственных полномочий,
переданных органам местного самоуправления,
«Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, «Установление опеки или попечительства над несовершеннолетними» (далее Регламент) разработан в соответствии распоряжением Администрации городского округа Стрежевой «Об утверждении плана-графика по разработке административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Администрации городского округа Стрежевой на 2011 год» от 11.02.2011 № 41, распоряжения Администрации городского округа Стрежевой «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в городском округе Стрежевой» от 21.10.2010 № 266 в целях повышения качества осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления, по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними (далее Муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей Муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению Муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Муниципальной услуги:

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

Закон Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области»;

Закон Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»;

Закон Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеки и попечительству в Томской области»;
распоряжение Администрации городского округа Стрежевой от 01.04.2011 № 88 «Об утверждении Положения об отделе опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой»;
настоящий Регламент.

2. Стандарт предоставления Муниципальной услуги

2.1. Сведения о стоимости предоставления Муниципальной услуги.

2.1.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2. Наименование Муниципальной услуги – организация и осуществление деятельности по отнесенным к ведению органов местного самоуправления отдельным государственным полномочиям по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними.

2.3. Структурным подразделением Администрации городского округа Стрежевой, непосредственно предоставляющим Муниципальную услугу, является отдел опеки и попечительства (далее – Отдел).

2.4. Получателями Муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования городской округ Стрежевой, а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, в муниципальном образовании городской округ Стрежевой (далее – заявители).

Опекунами и попечителями могут назначаться только совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка;
- не лишены судом родительских прав;
- не ограничены судом в родительских правах;
- не были отстранены от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено судом по их вине;
- не имеют судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживают в жилых помещениях, отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам;
- не страдают хроническим алкоголизмом и наркоманией;
- имеют постоянное место жительства;
- имеют доход, обеспечивающий усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в Томской области.

2.5. При предоставлении Муниципальной услуги могут принимать участие в качестве источников получения документов для предоставления Муниципальной услуги, или источников предоставления информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, органы государственной власти, органы местного самоуправления и иные учреждения.

2.6. Конечным результатом предоставления Муниципальной услуги является: принятие решения об установлении опеки или попечительства;

принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства;

2.6.1. Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

заклучения о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем (приложение 1 к настоящему Регламенту);

постановления Администрации городского округа Стрежевой об установлении опеки или попечительства, с последующим заключением договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье (приложение 2 к настоящему Регламенту).

2.7.1. Информирование о порядке предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.1. Информация по вопросам предоставления Муниципальной услуги предоставляется заявителям:

- по телефону;
- по письменному обращению;
- при личном обращении граждан в Отдел;
- по письменному запросу на адрес электронной почты Отдела.

Информация, предоставляемая гражданам о Муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.7.2. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет - адресах, адресах электронной почты Отдела, а также об органах и учреждениях задействованных в предоставлении Муниципальной услуги, размещаются:

на Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой;

на информационном стенде Отдела.

2.7.3. Информация о предоставлении Муниципальной услуги может сообщаться по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещаться в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публиковаться в средствах массовой информации, на информационных стендах в Отделе, в раздаточных информационных материалах (например, брошюрах, буклетах и т.п.).

2.7.4. На Интернет-сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению Муниципальной услуги;

2) текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту) и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги;

3) перечень документов для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

4) образцы оформления документов, для предоставления Муниципальной услуги;

5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, для предоставления Муниципальной услуги;

6) основания отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.7.5. Информационные стенды в Отделе, оборудуются в доступном для получателя Муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- адрес Отдела в т.ч. адрес сайта, номера телефонов; электронной почты Отдела, номера телефонов специалистов Отдела;

- перечень документов для предоставления Муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

- текст настоящего Регламента с приложением блок-схемы (приложение 3 к настоящему Регламенту) и краткого описания порядка предоставления Муниципальной услуги;

- образцы оформления документов для предоставления Муниципальной услуги;

2.7.6. При ответах на телефонные звонки и устные, письменные обращения граждан специалисты Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам устно или письменно.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Отдела.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Продолжительность разговора не должна превышать 10 минут.

В случае обращения по вопросам, не отнесенным к компетенции специалиста, осуществляющему предоставление Муниципальной услуги, они должны быть переадресованы уполномоченному должностному лицу, или обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

2.8. Порядок информирования о ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.8.1. Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляются: при личном контакте с заявителями; с использованием средств Интернет; почтовой, телефонной связи; посредством электронной почты.

2.8.2. Информация об отказе в предоставлении Муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

2.8.3. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2.8.4. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения Отдела.

2.8.5. Для получения сведений о предоставлении Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, присвоенный при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.8.6. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2.9. Порядок получения консультаций о предоставлении Муниципальной услуги.

2.9.1. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги проводится специалистами Отдела, предоставляющими Муниципальную услугу, в том числе специалистами, специально уполномоченными для консультирования.

2.9.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечню документов, для предоставления Муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

правильности оформления документов для предоставления Муниципальной услуги;

источнику получения документов для предоставления Муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема, порядке и сроках выдачи документов;

срокам предоставления Муниципальной услуги;
основаниям отказа в предоставлении Муниципальной услуги;
порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2.9.3. Индивидуальное устное консультирование граждан осуществляется специалистами Отдела, при личном обращении граждан за информацией, а также при обращении граждан по телефону.

Работник, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять меры для предоставления ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное консультирование, может предложить гражданину обратиться за консультацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного консультирования.

2.9.4. Индивидуальное письменное консультирование при обращении граждан в Отдел осуществляется путем почтовых отправлений.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за консультацией).

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.10. Условия и сроки приема и консультирования заявителей.

2.10.1. Письменное обращение с доставкой по почте или нарочным направляется по почтовому адресу: 352040, Томская область, город Стрежевой, улица Мира, 15/2.

Официальный web-сайт органов местного самоуправления городского округа Стрежевой: <http://admstrj.tomsk.ru/>

Письменное обращение по электронной почте направляется по следующим электронным адресам: oop@admstrj.tomsk.ru

Факсимильное письменное обращение направляется по следующему номеру: 8 (382 59) 3-27-87.

2.10.2. Консультирование граждан осуществляется в соответствии графиком работы Отдела:

Понедельник - Пятница	8.30-18.00
Суббота	выходной день
Воскресенье	выходной день
Часы перерыва:	с 12.30 до 14.00

Прием документов у граждан осуществляется по понедельникам с 15.00 до 18.00.

2.10.3. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

Время ожидания в очереди на прием к начальнику Отдела не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок предоставления Муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня обращения заявителя и предоставления документов.

2.12. Общие требования к оформлению документов для предоставления Муниципальной услуги.

Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество заявителя, адрес места жительства, телефон (при наличии) написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

Документы, для получения Муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист Отдела заверяет копию документа на основании подлинника этого документа.

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги составляется в одном подлинном экземпляре, и подписываются заявителем.

Заявление должно быть заполнено лично заявителем.

Заявление хранится в личном деле несовершеннолетнего подопечного.

Специалист Отдела отказывает заявителю в приеме документов, имеющих подчистки, исправления, а также документов с повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность заявителя.

Документы для предоставления Муниципальной услуги по желанию заявителя могут направляться в Отдел по почте.

В случае, направления документов для получения Муниципальной услуги почтой, подпись заявителя на заявлении о предоставлении Муниципальной услуги, должна быть нотариально удостоверена.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены.

Специалист Отдела несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.1. Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной услуги являются:

представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним пунктом 2.12 настоящего Регламента;

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту;

несоответствие документов, указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту, по форме или содержанию требованиям настоящего Регламента, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе предоставления Муниципальной услуги;

представителем не представлена оформленная доверенность.

Заявителю должно быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

2.13.2. Предоставление Муниципальной услуги прекращается в случае:

- отказа заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений;
- смерти заявителя, признание его недееспособным, либо ограниченно дееспособным по решению суда;
- смерти несовершеннолетнего подопечного;
- достижения подопечным возраста 18 лет;
- отказа членов семьи заявителя на пребывание ребенка в их семье;
- несоответствия жилищно-бытовых условий санитарно-гигиеническим условиям и установленным техническим нормам;
- медицинских противопоказаний;
- отказа ребенка, достигшего 10-летнего возраста;
- ареста заявителя;
- отрицательных характеристик заявителя с места работы и с места жительства.

2.14. Требования к оборудованию мест предоставления Муниципальной услуги.

2.14.1. Центральный вход в здание, где располагается Отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, графике работы Отдела.

2.14.2. Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.14.3. Кабинеты для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста Отдела.

2.14.4. Рабочие места специалистов Отдела, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления Муниципальной услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных (как правило, один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление Муниципальной услуги (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления Муниципальной услуги).

2.14.5. Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов Отдела.

Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

2.14.6. В местах предоставления Муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования.

3. Административные процедуры

3.1. Административные процедуры, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляются специалистом Отдела, на которого возложена данная обязанность в соответствии с должностной инструкцией.

3.2. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) первоначальный прием гражданина, желающего стать опекуном (попечителем);
- 2) прием и регистрация заявления и документов у гражданина, желающего установить опеку (попечительство);
- 3) обследование условий жизни лица, желающего установить опеку (попечительство);
- 4) оформление Акта обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования);
- 5) направление акта обследования гражданину, выразившему желание стать опекуном;
- 6) подготовка и выдача заключения о возможности заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители), в случае выдаче отрицательного заключения, предоставление Муниципальной услуги считается оконченным;
- 7) оформление, согласование и подписание постановления Администрации городского округа Стрежевой об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетней (несовершеннолетним), заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.2. Первоначальный прием гражданина, желающего стать опекуном (попечителем)

3.2.1. Основанием для приема гражданина, желающего установить опеку (попечительство), является его личное обращение к специалисту по опеке.

3.2.2. Специалист по опеке:

- 1) записывает данные гражданина и краткое содержание обращения в Журнал регистрации заявлений, жалоб и обращений граждан (приложение 4 к настоящему Регламенту);
- 2) проводит консультацию для гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), о требованиях настоящего Регламента к заявителю и к документам, представляемым заявителем;
- 3) знакомит гражданина с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя);
- 4) вручает перечень документов, которые необходимо предоставить ему при условии, если гражданин пожелает установить опеку (попечительство), который определен Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 №423 и приложением 5 к настоящему Регламенту.
- 5) предоставляет сведения о местонахождении, графике работы, телефонах, электронных адресах учреждений и ведомств, в которые необходимо обратиться для получения документов (приложение 6 к настоящему Регламенту);
- 6) оформляет и направляет в уполномоченные органы, указанные в приложении № 6, запросы о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам (выдаются по запросу органа опеки и попечительства);
- 7) вручает направление в Школу приемного родителя для прохождения подготовки по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний и обеспечения психологического обследования готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью (приложение 7 к настоящему Регламенту);
- 8) вручает бланк Медицинского заключения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)

ребенка или стать приемным родителем, номер формы 164/у-96 (приложение 8 к настоящему Регламенту) (далее – Медицинское заключение);

9) разъясняет, что медицинское освидетельствование, дополнительное обследование, осуществляется в учреждении здравоохранения по месту жительства гражданина.

После заполнения и оформления в учреждении здравоохранения Медицинское заключение вместе с другими документами возвращается в подразделение по опеке.

3.2.3. Прием гражданина осуществляется в течение 30 минут.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов у гражданина, желающего установить опеку (попечительство).

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление гражданином, желающим установить опеку (попечительство), документов, указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту, и Заявления гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах (далее – Заявление) (приложение 9 к настоящему Регламенту).

3.3.2. В случае решения вопроса о назначении ребенку-сироте или ребенку, оставшемуся без попечения родителей, нескольких опекунов или попечителей, исходя из его интересов, указанные граждане, в частности супруги, подают заявление совместно.

3.3.3. Поступившее заявление регистрируется в Журнале регистрации заявлений, жалоб и обращений граждан (приложение 4 к настоящему Регламенту), а также фиксируются в электронной форме и передаются начальнику Отдела для резолюции.

3.3.4. Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.3.5. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному приложением 5 к настоящему Регламенту.

3.3.6. 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.

3.3.7. Специалист производит копирование документов, если копии документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.8. При установлении фактов отсутствия документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6. раздела 2 настоящего 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.

3.3.9. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в приложении 5 к настоящему Регламенту, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пунктах 2.6, раздела 2 настоящего 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 документов.

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

3.3.11. Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего гражданина имеют преимущественное право быть его опекунами или попечителями перед всеми другими лицами.

3.3.12. Решение по завершении административной процедуры – изучить и оценить гражданина, желающего установить опеку (попечительство).

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

3.4.1. Основанием для начала процедуры является наличие в Отделе зарегистрированного заявления гражданина, желающего установить опеку (попечительство), пакета документов, предусмотренных приложением 5 к настоящему Регламенту, и резолюции начальника Отдела об исполнении обследования условий жизни указанного гражданина.

3.4.2. Содержание процедуры - обследование условий жизни гражданина, желающего установить опеку (попечительство), в ходе которого производится оценка жилищно-бытовых условий, нравственных и иных личных качеств и мотивов заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношений, сложившихся между членами семьи заявителя.

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

3.4.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), производится специалистом Отдела.

3.4.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности передачи ребенка под опеку (попечительство) отражаются в акте обследования.

3.4.6. Акт обследования прилагается к пакету документов заявителя.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – семь рабочих дней со дня представления гражданином заявления и с приложением документов.

3.4.8. Решение по завершению административной процедуры – оформление акта обследования.

3.5. Оформление Акта обследования.

3.5.1. Основанием для оформления акта обследования является наличие полной информации о жизни гражданина, желающего установить опеку (попечительство).

3.5.2. Акт обследования оформляется в соответствии с приложением 10 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах.

3.5.3. Акт обследования подписывается проводившим проверку специалистом по опеке. Утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

3.5.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 3 дня со дня обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

3.5.6. Решение по результатам оформления акта обследования - вывод о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.6. Направление Акта обследования гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

3.6.1. Один экземпляр Акта обследования направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном (попечителем).

3.6.2. Второй экземпляр Акта обследования хранится в Отделе.

3.6.3. Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), в судебном порядке.

3.6.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – 2 дня со дня утверждения акта обследования руководителем Отдела.

3.7. Подготовка и выдача Заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.7.1. На основании документов, предоставленных гражданином, желающим быть опекуном (попечителем), и Акта обследования принимается решение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя) (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)) с указанием причин отказа. Решение оформляется в форме Заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

3.7.2. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) оформляется в соответствии с приложением 1 к настоящему Регламенту, в 2-х экземплярах.

3.7.3. 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.

3.7.4. 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.

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

3.7.6. 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.

3.7.8. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) направляется (вручается) гражданину специалистом Отдела.

Второй экземпляр Заключения хранится в Отделе.

3.7.9. Вместе с Заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования.

3.7.10. Копии указанных документов хранятся в Отделе.

3.7.11. Заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в орган местного самоуправления по месту своего жительства, в другой орган местного самоуправления по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.7.12. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 10 рабочих дней.

3.8. Оформление, согласование и подписание постановления.

Администрации городского округа Стрежевой об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетней (несовершеннолетним), заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, передача несовершеннолетнего под опеку (попечительство)

3.8.1. При положительном заключении о возможности гражданина быть опекуном, специалист Отдела готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления Администрации городского округа Стрежевой, и передает личное дело кандидата в опекуны (попечители) с проектом соответствующего решения начальнику Отдела для согласования.

3.8.2. После согласования проект постановления передается на подпись Мэру городского округа Стрежевой.

3.8.3. После подписания Мэром городского округа Стрежевой постановление регистрируется специалистом отдела.

3.8.4. Специалист Отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя) и в течение 1 дня с момента подписания постановления передает заявителю постановление, удостоверение опекуна, оригиналы всех документов несовершеннолетнего, проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

3.8.5. После подписания договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях осуществляется передача гражданину несовершеннолетнего под опеку (попечительство).

3.8.6. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 10 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги

4.1. Специалисты Отдела, участвующие в предоставлении Муниципальной услуги, несут ответственность за соблюдение порядка и сроков ее предоставления.

Ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за исполнением Отделом, выполняющим отдельные административные процедуры, положения данного административного регламента, осуществляется:

- должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги – постоянно, в форме текущего контроля;

- специалистами группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области (далее – Департамент)– в форме планового и внепланового контроля.

4.3. Текущий контроль предоставления Муниципальной услуги осуществляется руководителями органа местного самоуправления путем проверок соблюдения и исполнения специалистами Отдела должностного регламента и положений настоящего Регламента, правовых актов указанных в п.1.2. настоящего Регламента.

4.4. Плановый контроль осуществляется Департаментом ежегодно с наступлением плановой даты, установленной графиком ревизий исполнения отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству муниципальными образованиями.

4.5. Внеплановый контроль осуществляется Департаментом в случаях:

- выявления в результате плановой ревизии нарушений установленных Административным регламентом требований - с целью контроля исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений;

- при обращении гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), с жалобой на нарушение установленных правовых норм действием (бездействием), связанным с невыполнением специалистом по опеке административного регламента, а также при получении информации, подтверждаемой документами и доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений.

4.6. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав гражданина, желающего стать опекуном (попечителем), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

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

5.1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Граждане имеют право обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

5.3. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела устно или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение):

Мэру городского округа Стрежевой, заместителю Мэра городского округа Стрежевой по адресу: 636780, Томская область, город Стрежевой, улица Ермакова, 46 а, телефон 8(38259) 5-10-01;

Руководителю группы по опеке и попечительству Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-83;

Начальнику Департамента по вопросам семьи и детей Томской области по адресу: Томская область, город Томск, улица ул. Тверская, 74, телефон 8(3822) 71-39-97;

в судебном порядке в соответствии с Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.4. График личного приема граждан ответственными лицами Администрации городского округа Стрежевой размещается на интернет-сайте и информационном стенде Отдела.

5.5. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении Муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.

5.6. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- наименование Отдела, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);
- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Администрации городского округа Стрежевой или Департамента по вопросам семьи и детей Томской области принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

5.8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) 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, 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 Администрацию городского округа Стрежевой или Департамент по вопросам семьи и детей Томской области 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. Если в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо вправе оставить обращение без рассмотрения и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.14. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

**о возможности (о невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным
родителем**

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Дата рождения кандидата _____

Фамилия, имя, отчество кандидата _____

Дата рождения кандидата _____

Адрес _____

(по месту регистрации)

Адрес _____

(по месту пребывания)

Характеристика семьи _____

(состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители (опеки (попечительства); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)

Образование и профессиональная деятельность кандидата _____

Характеристика состояния здоровья кандидата _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих установлению опеки (попечительству) усыновлению (удочерению)

Материальное положение _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленном в Томской области)

Мотивы для установления опеки (попечительства) _____

Пожелание граждан по кандидатуре ребенка _____

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонение в развитии)

Заключение о возможности (о невозможности) граждан _____

(Ф.И.О. заявителя (ей)

быть кандидатом (кандидатами) в усыновители (опекуны (попечители), приемные родители)

(наличие в документах, представленных кандидатом обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства) с указанием конкретных обстоятельств)

Приложение: выписка из протокола заседания попечительского Совета

Начальник отдела опеки и попечительства
Администрации городского округа Стрежевой

(подпись)
(М.П.)

Т.В. Корнышова

Приложение 2
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

ДОГОВОР _____
О ПЕРЕДАЧЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ

(Примерная форма)

г. Стрежевой Томской области

00.00.2011

Муниципальное учреждение Администрация городского округа Стрежевой, в лице Мэра городского округа Харахорина Валерия Михайловича, действующего в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основании Устава городского округа Стрежевой, Решения Муниципальной избирательной комиссии городского округа Стрежевой от 05.03.2009 № 14, далее именуемое - **Орган опеки и попечительства**, с одной стороны, и

граждане (ин) РФ, _____,

_____ (ФИО лиц (-а), желающих (-его) взять ребенка на воспитание в семью, место регистрации, паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), далее именуемые **«приемные родители (родитель)»**, с другой стороны заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1 При заключении настоящего Договора стороны руководствуются главой 21 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Томской области от 29.12.2007 № 318-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Томской области», Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

1.2 Орган опеки и попечительства передает, а приемные родители (родитель) принимают на воспитание в свою семью ребенка (детей), _____ г.р., (состояние, физическое и умственное развитие которого (-ых) _____, из числа сирот и оставшихся без попечения родителей, далее именуемый (-е) «приемный ребенок (дети)».

Основанием признания несовершеннолетнего оставшимся без попечения родителей является _____ (Решение суда, др. основание).

1.3 Приемные родители (родитель) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг и взаимопомощь создают необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приемным ребенком (детьми) в приемной семье.

1.4 Орган опеки и попечительства осуществляет финансирование приемной семьи, наблюдение и контроль за воспитанием и содержанием приемного ребенка (детей).

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1 Приемные родители (родитель) по отношению к принятому на воспитание ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя), в частности приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.2 Приемные родители (родитель) имеют право на денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий,

пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, на использование мер социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Томской области.

2.3 Приемные родители (родитель) имеют право:

2.3.1 получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка (детей), сведения о его (их) родителях;

2.3.2 получать консультативную помощь в вопросах воспитания, образования, защиты прав и законных интересов приемного ребенка (детей);

2.3.3 самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Томской области, а также настоящим Договором;

2.3.4 решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

2.4 Приемные родители (родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

2.4.1 защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (детей), соблюдать и защищать его права и интересы;

2.4.2 совместно проживать с ребенком (детьми), поставить его (их) на регистрационный учет по месту жительства;

2.4.3 обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его индивидуальными потребностями;

2.4.4 обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

2.4.5 помещать приемного ребенка (детей) в учреждения дошкольного, начального и среднего образования, организовывать получение образования в других установленных законом формах, следить за успеваемостью и посещаемостью приемного ребенка (детей);

2.4.6 в случае невозможности посещения ребенком общеобразовательного учреждения по состоянию его здоровья, обеспечивать получение образования в установленных законом доступных для ребенка (детей) формах;

2.4.7 выполнять индивидуальную программу реабилитации ребенка (детей) в приемной семье, разработанную совместно с органом опеки и попечительства;

2.4.8 не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его кровными родственникам, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию;

2.4.9 принять имущество приемного ребенка (детей) по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневной срок с момента возникновения своих прав и обязанностей, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Томской области.

2.4.10 незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей).

2.4.11 извещать органы опеки и попечительства о перемене места жительства подопечных не позднее дня, следующего за днем выезда приемного ребенка (детей) с прежнего места жительства.

2.5 Права приемных родителей не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).

2.6 При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родители (родитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка (детей), его (их) нравственному развитию.

2.7 При временном отсутствии приемного ребенка (детей) в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителей (ля) не прекращаются.

3. Права приемного ребенка (детей)

3.1 Ребенок (дети) в приемной семье имеет право:

3.1.1 на обеспечение ему (их) условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития и уважение его (их) человеческого достоинства;

3.1.2 на воспитание в приемной семье, заботу со стороны приемных родителей (родителя),

совместное с ними (ним) проживание;

3.1.3 на причитающиеся ему (им) алименты, пенсии, пособия и другие социальные выплаты;

3.1.4 на сохранение права собственности на жилое помещение или права пользования жилым помещением (при наличии);

3.1.5 выражать свое мнение при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;

3.1.6 с согласия приемных родителей (родителя) поддерживать личные контакты с кровными родителями, родственниками. В спорных случаях порядок общения между ребенком (детьми), его кровными родственниками определяется органом опеки и попечительства;

3.1.7 на защиту от злоупотреблений со стороны приемных родителей (родителя). При нарушении прав и законных интересов приемного ребенка (детей), при невыполнении или при ненадлежащем выполнении приемными родителями (родителем) обязанностей по воспитанию, образованию приемного ребенка (детей) либо при злоупотреблении правами, ребенок вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста четырнадцати лет - в суд.

4. Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей)

4.1 Приемные родители (родитель) воспитывают приемного ребенка (детей) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создают условия для получения приемным ребенком (детьми) образования, заботятся о его (их) здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.

4.2 Приемные родители (родитель) создают приемному ребенку (детям) соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.

4.3 Способы воспитания приемного ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка (детей).

4.4 Развитие способностей приемного ребенка (детей) обеспечивается методами, позволяющими развивать его (их) самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему (им) быть успешным (и) в разных видах деятельности, том числе учебной.

4.5 Деятельность приемного ребенка (детей) в свободное время организуется с учетом особенностей со стороны его (их) здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка (детей), в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

4.6 Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемных родителей (родителя) с их (его) согласия.

4.7 Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемных родителей (родителя), а приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

5. Права и обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

5.1 Орган опеки и попечительства имеет право:

5.1.1 запрашивать у приемного родителя (родителей) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

5.1.2 обязать приемного родителя (родителей) устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка (детей);

5.1.3 в целях учета индивидуальных особенностей личности приемного ребёнка (детей) устанавливать обязательные требования и ограничения к осуществлению прав и исполнению обязанностей приемных родителей (родителя), в том числе конкретные условия воспитания приемного ребенка (детей).

5.2 Орган опеки и попечительства вправе отстранить приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на них (него) обязанностей в случае:

- 5.2.1 ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;
- 5.2.2 нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и помощи;
- 5.2.3 выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребёнка (детей) распоряжения их имуществом.
- 5.3 Орган опеки и попечительства дает приёмным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).
- 5.4 Орган опеки и попечительства обязуется:
- 5.4.1 осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Томской области, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.
- 5.4.2 при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье необходимую помощь, включая психолого-педагогическую;
- 5.4.3 рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из его интересов и с учетом интересов приемной семьи;
- 5.4.4 своевременно и в полном объеме выплачивать денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять льготы приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

6. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю)

- 6.1 Перечислять ежемесячно, не позднее 20 числа предыдущего месяца, на банковский счет приёмного родителя ФИО денежные средства (вознаграждение), в соответствии с Законом Томской области от 19.08.1999 № 28-ОЗ «О социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в Томской области» с 00.00.0000.
- 6.2 Согласно Закону Томской области № 247-ОЗ от 15.12.2004 «О размере и порядке выплаты опекуну (попечителю) и приемной семье денежных средств на содержание ребенка (детей)» Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание ФИО, 00.00.0000 года рождения.
- 6.3 Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

7. Ответственность сторон

- 7.1 Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.
- 7.2 Орган опеки и попечительства несет ответственность за добросовестное выполнение своих обязательств по отношению к приемной семьей, своевременную и полную оплату труда приемных родителей (родителя), выплату целевых средств и обеспечение льгот.
- 7.3 В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору, другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в Стрежевской городской суд Томской области.

8. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

- 8.1 Настоящий Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключен со дня подписания, указанного выше, и действует до достижения ребенка (детей) совершеннолетия.
- 8.2 Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью может быть расторгнут досрочно:
- 8.2.1 по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин (болезни,

изменений семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), конфликтных отношений между детьми и др.);

8.2.2 по инициативе Органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям, или в случае усыновления ребенка (детей).

8.3 При досрочном расторжении настоящего договора по инициативе любой из сторон всё приобретенное приёмными родителями имущество за счет средств, выделенных на содержание приёмного ребёнка (одежда, обувь, мягкий инвентарь, мебель, бытовая техника) возвращается по акту приема-передачи в орган опеки и попечительства в срок до 10 календарных дней.

8.4 При нарушении приёмными родителями условий настоящего договора в период его действия орган опеки и попечительства вправе потребовать от приёмных родителей возврата выделенных и неизрасходованных средств на содержание приёмного ребёнка.

9. Заключительные положения

9.1 Все изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся в письменной форме, подписываются полномочными представителями сторон и являются неотъемлемой частью настоящего Договора.

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

10. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства

Муниципальное учреждение Администрация
городского округа Стрежевой
Адрес: 636780 Томская область, г. Стрежевой,
Ермакова 46А
ИНН 7022005647; КПП 702201001
УФК по Томской области (с/с40204651960
Администрация г. о. Стрежевой
ЛС02АДМИН002)

Р/СЧ 40204810000000000160
в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской
области г. Томск
БИК 046902001; ОКАТО 6941000000

Приемные родители (родитель)

ФИО _____
адрес места жительства _____

данные паспорта (серия, номер, дата и место
выдачи) _____

ИНН _____
Страховое свидетельство ____ № _____
Банковский счет: _____

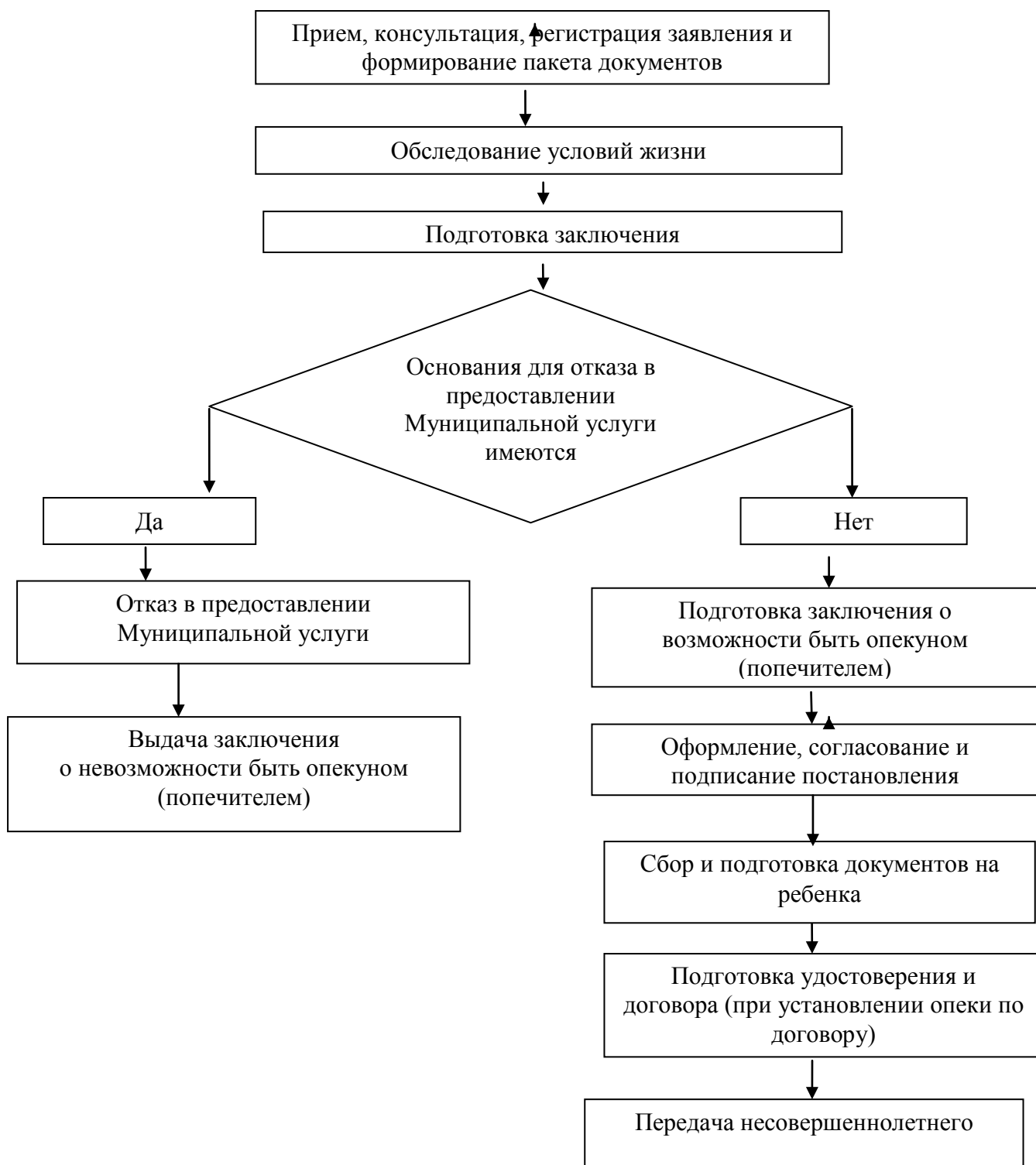
Мэр городского округа

_____ В.М. Харахорин
_____ м.п.
_____ 20 ____

_____ подпись
_____ 20 ____

Приложение 3
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

БЛОК-СХЕМА
и краткое описание порядка предоставления Муниципальной услуги



Приложение 5
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

**Документы, представляемые гражданином,
выразившим желание стать опекуном**

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и следующие документы:

1) Справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение).

2) Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства, справка о составе семьи.

3) Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

4) Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

5) Копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке).

6) Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

7) Справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

8) Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном.

9) Автобиография.

10) характеристику с места работы и с места проживания (общественную).

11) копию паспорта будущего опекуна (попечителя) – подлинник предъявляется.

12) справки об отсутствии задолженности по оплате за коммунальные услуги.

13) заявление с просьбой о назначении его опекуном.

Примечание:

Документы, предусмотренные пунктами 1 - 3 и 7 принимаются органом опеки и попечительства **в течение года** со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 4, - **в течение 3 месяцев** со дня его выдачи.

Приложение 6
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

Сведения о ведомствах, организациях, учреждениях, в которые обращается гражданин,
пожелавший стать опекуном (попечителем), для получения документов.

Название документа	Название ведомства, организации, учреждения	Место расположение ведомства, организации, учреждения (точный адрес с индексом, электронный адрес, сайт)	Часы и дни приема
Справка, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.	МВД России Управление внутренних дел по Томской области (УВД по Томской области) Отдел внутренних дел по г.Стрежевой Томской (Стрежевской ГОВД)	636780 г. Стрежевой ул. Нефтяников,441 8 (382 59)5 37 44 Факс 8 (382 59)5 37 52	Ежедне вно с 8.00 до 12.00 и с 14.00 до 18.00
	Главный информационно – аналитический центр МВД России, УВД по Томской области	ул. Елизаровых, 48/10, Томск,634012 тел. приемной:281-001, факс 271-075	
Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном.	МЗ и СР РФ МУЗ «ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА»	636780 Томская область, г. Стрежевой, ул. Строителей,1 8 (382 59)5 28 68 Факс 8 (382 59)3 88 22	Ежедне вно с 8.00 до 9.00
Справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами	Федеральная служба по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Территориальный отдел Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия по Томской области в г.Стрежевом	636780 Томская область, г. Стрежевой, 4а мкр., дом №455 8 (382 59) 3-89 89	Ежедне вно с 8.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00
Выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение	Муниципальное учреждение «Биллингово-регистрационный центр» отдел регистрации граждан	636780 Томская область, г. Стрежевой, д. 405 8 (382 59) 5 49 89 Факс 3 55 37	Ежедне вно с 8.30 - 12.15 с 14.00 до 17.00

Копия финансового лицевого счета	Муниципальное учреждение «Биллингово-регистрационный центр» Отдел начисления жилищно-коммунальных услуг	636780 Томская область, г. Стрежевой, д. 405 8 (382 59)5 74 84 Факс 3 55 37	Ежедне вно С8.30 - 12.15 С 14.00 до 17.00
Документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии).	Областное государственное учреждение «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями»	636780 г. Стрежевой 13 мкр.,10 8 (382 59)5 45 66,6 38 65 Ул. Мира 15/2 8 (382 59) 3 27 86 Факс8 (382 59)3 27 87	Ежедне вно с 8.00 до 12.00 с 14.00 до 17.00

Приложение 7
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

Направление

Отдел опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой направляет в Школу приемного родителя для прохождения подготовки и обеспечения психологического обследования готовности к приему в семью несовершеннолетнего гражданина, желающего стать опекуном (попечителем),
(Ф.И.О.) _____

проживающего _____ по
адресу _____

Начальник отдела опеки и попечительства _____

М.П.

Приложение 8
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

Утверждено
приказом
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.96 N 332

Код формы по ОКУД _____
Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма N 164/у-96
Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.1996

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
ПО РЕЗУЛЬТАТАМ ОСВИДЕТЕЛЬСТВОВАНИЯ ГРАЖДАНИНА
(ГРАЖДАНКИ), ЖЕЛАЮЩЕГО(ЕЙ) УСЫНОВИТЬ, ПРИНЯТЬ ПОД
ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) РЕБЕНКА ИЛИ СТАТЬ
ПРИЕМНЫМ РОДИТЕЛЕМ

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

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, Гербовая печать
1. терапевт	выявлено не выявлено		
2. инфекционист	выявлено не выявлено		
3. дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. невропатолог	выявлено не выявлено		
6. онколог	выявлено не выявлено		
7. психиатр	выявлено не выявлено		
8. нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе "Заключение" подчеркивается слово "выявлено" или "не выявлено", что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. N 542.

Примечание

Медицинское заключение подготавливается на основании осмотра, а также данных из медицинской карты амбулаторного больного (уч. ф. N 25/у-87).

Заключение специалиста, осуществляющего освидетельствование гражданина(ки), подтверждается подписью руководителя медицинского учреждения и гербовой печатью.

В медицинскую карту амбулаторного больного (уч. ф. N 25/у-87) вносится запись о том, что гражданин (ка) прошел(а) освидетельствование, без указания его цели.

Приложение 9
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

Начальнику отдела опеки и попечительства
Администрации городского округа
Стрежевой
Т.В. Корнышовой

проживающего по адресу: _____

паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

«_____» _____ 200__ года
телефон: _____

Заявление

Прошу Вас рассмотреть представленные мной документы, провести обследование жилищно-бытовых условий жизни моей семьи и выдать заключение о возможности быть кандидатом(ами) в
а) усыновители;
б) опекуны или попечители;
в) приемные родители.

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, з\п: _____

5. Семейное положение, состав семьи: _____

«__» _____ 20__ год

(подпись)

(Ф.И.О.)

Заявление написано в присутствии специалиста
отдела опеки и попечительства

Ф.И.О.

Входящий № _____ от _____ 20__ года

Приложение 10
к Административному регламенту
по осуществлению отдельных
государственных полномочий,
переданных органам местного
самоуправления, «Установление
опеки или попечительства над
несовершеннолетними»

Образец

АКТ
обследования условий жизни семьи

Дата обследования 00.00.0000 года

Мной, начальником отдела опеки и попечительства Администрации городского округа Стрежевой Корнышовой Татьяной Владимировной проведено обследование условий жизни гражданина РФ (Ф.И.О.), 00.00.0000 года рождения паспорт 00 00 000000 выдан 0.00.0000 года и гражданки РФ (Ф.И.О.), 00.00.0000 года рождения, паспорт 0000 № 000000 выдан 00.00.0000 года

Проживает в г. Стрежевой Томской области, 0 мкр., дом 000, кв.00 телефон (8 382-59) 0-00-00 тел.000-000-00-00

Адрес регистрации по месту жительства или месту пребывания

Образование _____

Профессиональная деятельность:

Обследованием установлено, что:

Жилая площадь, на которой проживает семья, состоит из ___ комнат на ___ этаже ___ дома .

Дом в _____ состоянии. Квартира находится _____: (Свидетельство о государственной регистрации права) Общая площадь составляет _____ кв. м

Комнаты сухие, светлые. Имеется _____.

Санитарно-гигиеническое состояние дома _____. В доме _____ ремонт.

В настоящее время в квартире зарегистрированы и проживают _____ человека:

Ф.И.О.	Дата рождения	Место работы	Родственные отношения	С какого времени проживает

Отношения, сложившиеся между членами семьи кандидата

Отношение родственников к установлению опеки.

Готовность супругов к принятию ребенка в семью

Мотивация

Знания о детях и потребностях детей. Наличие опыта воспитания детей. Прочность супружеских отношений между кандидатами

Условия жизни гражданина Российской Федерации ФИО и гражданки Российской Федерации ФИО позволяют взять на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей.

Начальник отдела опеки и
попечительства

Т.В. Корнышова