

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КУРГАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕТОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От «27» ноября 2012 года № 2816
с. Кетово

**Об утверждении административного регламента
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные
в установленном законом порядке недееспособными)»**

Во исполнение Федерального Закона №210–ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства РФ №679 от 11.11.2005 г. «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)», постановлением Администрации Кетовского района от 10.02.2012г. № 369 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Кетовского района Курганской области», Администрация Кетовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной услуги «Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)».
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Администрации Кетовского района в сети «Интернет».
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы района – начальника отдела службы заказчика строительства и жилищно-коммунального хозяйства Кисленко С.П.

Глава Кетовского района

С.А. Кокорин

СПРАВКА-РАССЫЛКА

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

Разослано:	1. Общий отдел	-1
	2. УНО	- 1
	3. Прокуратура	-1

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

к постановлению Администрации Кетовского района
«Об утверждении административного регламента о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными)»

ПРОЕКТ ПОДГОТОВЛЕН И ВНЕСЕН:

Специалист по оказанию муниципальных услуг

в электронном виде

Е.В. Гудимов

ПРОЕКТ СОГЛАСОВАН:

Заместитель Главы района – начальник отдела СЗС ЖКХ

С.П. Кисленко

Начальник юридического отдела

О.В. Южакова

Управделами - начальник

общего отдела

Т. П. Жеребцова

№ 2816 от «27» ноября 2012г.
«Об утверждении административного регламента
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов органами опеки и
попечительства от лиц, желающих установить
опеку (попечительство) или патронаж над
определенной категорией граждан (малолетние,
несовершеннолетние, лица, признанные
в установленном законом порядке недееспособными)»

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Администрации Кетовского района Курганской области по
предоставлению муниципальной услуги «Прием документов органами
опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) или патронаж над определенной категорией
граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные
в установленном законом порядке недееспособными)»

I Общие положения

1 Наименование муниципальной услуги

1.1 Наименование муниципальной услуги: прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Административный регламент определяет сроки, последовательность действий и исполнителей в рамках исполнения муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными).

Административный регламент по предоставлению Администрацией Кетовского района муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными) (далее — Административный регламент) разработан в целях повышения результатов и качества доступности исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), направленной на возникновение права приёма заявлений, документов, создания комфортных отношений для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) (далее — заявители), и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.2. Описание заявителей муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Заявителями муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) являются: граждане Российской Федерации либо иностранные граждане, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями, постоянно проживающие на территории Кетовского района.

1.3. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, адресах официальных сайтов и графике работы структурных подразделений Администрации района и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется Администрацией Кетовского района Курганской области (далее – Администрация) в лице ее структурного подразделения управления народного образования (далее – Управление).

Местонахождение управления народного образования Администрации Кетовского района Курганской области: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

Сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>

График приема граждан специалистами управления народного образования:

Понедельник: 8.00-16.00,

Вторник 8.00-12.00

Среда 8.00-12.00

Четверг 8.00-12.00

Пятница – не приемный день

Суббота, воскресенье выходной

Телефоны:

Начальник управления народного образования 2-33-50

Приемная Администрации района (телефон/факс) 2-13-62

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги 2-21-57

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.4.1. Информирование осуществляется по следующим вопросам:

о правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке, сроках оформления документов, возможности их получения;

об условиях отказа в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о местонахождении, графике работы Управления;

о телефонах, адресах официального сайта Администрации района, Управления, адресе электронной почты;

о возможности получения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) в электронном виде;

о порядке и способах получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в том числе о ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

1.4.2. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

1.4.3. Индивидуальное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

посредством непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) с должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

путем взаимодействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), с заявителями по почте, электронной почте, факсимильной связи.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела Администрации района, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и

должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

Письменные обращения заявителей рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.4. Публичное информирование по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством размещения информации:

на официальном сайте Администрации <http://ketovoadm.narod.ru/>

на портале государственных услуг Курганской области <http://gosuslugi.kurganobl.ru> (далее региональный портал);

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru> (далее федеральный портал);

в средствах массовой информации (районной газете «Собеседник»);

на информационных стендах, расположенных в здании Администрации района по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, д. 39.

1.4.5. На официальном сайте Администрации района, на информационном стенде в здании Администрации размещаются:

текст настоящего Административного регламента (полная версия – на официальном сайте Администрации, извлечения из Административного регламента - на информационном стенде в здании Администрации района);

блок-схема, определенная в приложении к настоящему Административному регламенту; перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

форма заявления о приеме граждан на учёт в качестве нуждающихся в жилых помещениях, определенная в приложении к настоящему Административному регламенту.

1.4.6. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), является открытой и общедоступной.

1.4.7. Основными требованиями к информированию являются:

достоверность и полнота информации;

четкость в изложении информации;

удобство и доступность получения информации.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.5.1. Основными требованиями при консультировании являются:

актуальность;

своевременность;

четкость в изложении материала;

полнота консультирования;

удобство и доступность.

1.5.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о времени приема и выдачи документов;

о порядке предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о сроках исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги);

о порядке обжалования действий (бездействия) и решений органа, предоставляющего муниципальную функцию (предоставления муниципальной услуги), а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.5.3. Консультации по вопросам предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предоставляются, в аналогичном порядке, установленном подпунктом 1.4.3 Административного регламента.

1.6. Порядок обращения за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

1.6.1. Заявитель может обратиться за предоставлением муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) посредством личного обращения, обращения через федеральный или региональный порталы, посредством почтовой связи, электронной почты.

1.6.2. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов в Администрации района.

1.6.3. При личном обращении прием заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы Управления, указанном в пункте 1.3.1. Административного регламента.

2 Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Семейным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", N 17, 27.01.1996);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Российская газета", N 94, 30.04.2008);
- постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ("Российская газета", N 94, 27.05.2009);
- постановлением Правительства РФ от 19 мая 2009 г. N 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации» ("Российская газета", N 94, 27.05.2009);
- иными нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.

3 Наименование муниципального органа, предоставляющего услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным учреждением управление народного образования Администрации Кетовского района на основании Положения муниципального учреждения управление народного образования Администрации Кетовского района

При предоставлении муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), заявители взаимодействуют с органом опеки и попечительства.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

1 Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.1 Адрес и график работы муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу:

641310 Курганская обл., с. Кетово, Администрация Кетовского района, каб.23

График работы: ежедневно с 8 до 16 часов, обед с 13 – 14 часов.

Прием посетителей: понедельник с 8 до 16 часов

Вторник, среда, четверг с 8 до 12 часов

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги размещается:

- непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, по месту жительства или по месту нахождения заявителей;
- в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.2 Способы получения консультации по муниципальной услуге:

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;
- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;
- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;
- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение **30 дней** со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более

чем на **30 дней**, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

1.3 Требования к удобству и оснащенности мест предоставления услуги

Помещение, предназначенное для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы Сан-ПиН 2.2.2/22.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года.

Рабочее место работника оборудуется средствами вычислительной техники (как правило – один компьютер с установленным справочно-информационными системами на каждого работника) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной функции в полном объеме.

Работнику предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги).

На входе в здание Администрации, в удобном для обозрения месте размещена вывеска, содержащая информацию о режиме работы Администрации.

Места для проведения личного приема граждан в Администрации оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

В местах исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги) предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды граждан.

Места ожидания гражданами личного приема в Администрации должны соответствовать комфортным условиям для граждан, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами по исполнению муниципальной функции (предоставлению муниципальной услуги).

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Кабинеты Администрации оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о специалистах Администрации.

На территории, прилегающей к зданию Администрации, выделяются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

1.4 Требования к содержанию информационных стендов

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы размещаются:

- на Интернет-сайте Администрации Кетовского района Курганской области;
- на информационных стендах в здании Администрации Кетовского района Курганской области.

На информационных стендах и Интернет-сайте Администрации Кетовского района Курганской области следующая информация:

- текст настоящего Административного регламента;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- график (режим) приёма заявителей специалистами.

Кроме того, на Интернет-сайте Администрации Кетовского района Курганской области размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.5. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информированность:
наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
 - комфортность предоставления муниципальной услуги:
наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (пандус, места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования, системы авто- и электронного информирования);
 - соблюдение графика (режима) работы Администрации при предоставлении муниципальной услуги;
 - транспортная и пешеходная доступность муниципальной услуги - близость остановок общественного транспорта, близость пешеходной доступности.
- Показателями качества муниципальной услуги являются:
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
 - соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;
 - отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность);
 - данные об удовлетворенности заявителей доступностью и качеством муниципальной услуги, полученные на основании мониторинга их мнения.

2 Описание конечного результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления услуги является принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

3 Заявители, имеющие право на предоставление муниципальной услуги

Заявителями на предоставление муниципальной услуги по приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или патронаж над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние, лица, признанные в установленном законом порядке недееспособными), вправе выступать граждане РФ, иностранные граждане, постоянно проживающие на территории Кетовского района, выразившие желание быть усыновителями, опекунами или попечителями, приемными родителями.

4 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Для предоставления услуги в орган опеки и попечительства по каналам межведомственного взаимодействия предоставляются:

- Лечебным учреждением по месту его нахождения предоставляются:
- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;
 - свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;

- заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по установленной форме,
- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по установленной форме;

Учреждением социальной защиты населения предоставляются:

- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, основание помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

Образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

- письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

Иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно представляются письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.).

4.2 Для получения заключения о возможности быть усыновителями (удочерителями), опекунами или попечителями, приемными родителями и постановки на соответствующий учет (включения в реестр кандидатов в усыновители (удочерители), опекуны или попечители, приемные родители), гражданин Российской Федерации либо иностранный гражданин обращается в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением о выдаче ему заключения о возможности быть соответственно усыновителем (удочерителем), опекуном или попечителем, приемным(ми) родителем (-ями) по форме с приложением следующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность гражданина;
- копия свидетельства о браке (копия свидетельства о рождении для лиц, не состоящих в браке);
- автобиография;
- справка с места работы с указанием занимаемой должности;
- справка о заработной плате (за последний год) или декларация о доходах, заверенная в установленном порядке;
- согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью по форме (согласно приложению №3 к настоящему Административному регламенту).

4.2.1. Для ускорения процесса предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить следующие документы:

- справка органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения по результатам освидетельствования гражданина (гражданки), желающего усыновить, принять под опеку (попечительство) ребенка или стать приемным родителем (действительно в течение трех месяцев).

Предоставление указанных в настоящем пункте Регламента документов не является обязанностью заявителя и не приложении их к заявлению не может служить основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Для предоставления муниципальной услуги по устройству:

4.3.1 На усыновление (удочерение) в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка по каналам межведомственного взаимодействия предоставляются следующие документы:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования представляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
- медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования;
- копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или свидетельства о смерти обоих или единственного родителя или акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении);
- заявления о согласии на усыновление (удочерение);
- справка о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
- описание имущества, оставшегося после смерти родителей, по установленной форме, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность (приложение №9 к настоящему Административному регламенту);
- согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет, на усыновление по установленной форме (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

б) гражданином Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации и выразившим желание быть усыновителем (удочерителем), подается:

- заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в усыновители, с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;
- анкета гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в семью;
- заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семьи граждан, (не) выбранном (-ых) в ходе подбора, и просьбой выдать направление на посещение одного конкретного ребенка (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));
- заявление по результатам посещения ребенка, с выражением согласия на оформление усыновления данного ребенка или об отказе от него.

Заявление по результатам посещения ребенка с отметкой кандидата в усыновители о согласии на усыновление конкретного ребенка является основанием для обращения кандидата в усыновители в федеральный суд общей юрисдикции по месту жительства (нахождения) ребенка с заявлением об установлении усыновления с приложением согласий совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью.

в) усыновитель получает право лично забрать усыновленного ребенка и его свидетельство о рождении, после вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления по предъявлению по месту жительства (нахождения) ребенка документа, удостоверяющего личность усыновителя, и решения суда.

4.3.2 Под опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования по каналам межведомственного взаимодействия представляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
 - страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
 - копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей);
 - согласие родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком;
 - акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении;
 - акт о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка;
 - справка о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);
 - медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;
 - выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;
 - справка о наличии и месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
 - описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность;
 - правовой акт органа опеки и попечительства о закреплении жилого помещения, а при его отсутствии, о признании нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма, и о постановке на учет в качестве нуждающегося в жилом помещении;
 - согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства по установленной форме;
 - пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца;
- б) гражданином, выразившим желание быть опекуном или попечителем представляются:
- Заявление на имя Главы Кетовского района.
 - Автобиография.
 - Копия свидетельства о рождении (копия паспорта) несовершеннолетнего.
 - Справка с места жительства несовершеннолетнего.
 - Документы, содержащие сведения о наличии и месте жительства (месте нахождения) братьев, сестер и других близких родственников.
 - Согласие членов семьи на оформление опеки.
 - Справка с места работы кандидата в опекуны (на каждого члена семьи, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев кандидата в опекуны, 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 уполномоченного органа).
 - Письменное согласие несовершеннолетнего (старше 10 лет).
 - Копия паспорта кандидата в опекуны.
 - Копия свидетельства о заключении брака опекуна (попечителя) (или копия свидетельства о разводе).

Кроме того заявитель вправе (но не обязан) предоставить следующие документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, получение которых возможно по каналам межведомственного взаимодействия:

- Справки с места жительства о составе семьи кандидата в опекуны.

- Справка с места учебы несовершеннолетнего, ДОУ.
- Медицинское заключение на кандидата в опекуны.
- Медицинское заключение на ребенка (ф. 162/у).
- Описание имущества, оставшегося после смерти родителей.
- Акт обследования жилищно-бытовых условий кандидата в опекуны (орган опеки и попечительства, Администрация МО, школа).
- Справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.
- Первичный акт обследования на несовершеннолетнего (орган опеки и попечительства, администрации МО, соц. педагог ОУ).
- Копия документа на жильё кандидата в опекуны, копия домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением.
- Справка из Администрации МО или БТИ о наличии или отсутствии жилплощади у родителей (для постановки ребенка на регистрационный учет для предоставления жилья или закрепления жилья родителей за ребенком до его совершеннолетия).
- Справка из районного отдела социальной защиты населения о прекращении выплаты детских пособий.
- Заключение органа опеки и попечительства о передаче под опеку кандидату в опекуны несовершеннолетнего.
- Ходатайство Администрации МО о возможности быть кандидатом в опекуны несовершеннолетнего.
- Характеристика на опекуна с места работы или с места жительства.
- Справка из ОВД о судимости.
- Ксерокопия сберкнижки (в случае выплаты опекунского пособия).
- Справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам.

4.3.3 Под предварительную опеку или попечительство в орган опеки и попечительства по месту жительства ребенка, нуждающегося в немедленном назначении опекуна или попечителя, гражданин, выразивший желание стать опекуном или попечителем или принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных законодательством формах предоставляет документ, удостоверяющий личность.

4.3.4 В приемную семью в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, нуждающегося в установлении над ним опеки или попечительства:

а) учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования по каналам межведомственного взаимодействия представляются:

- копия свидетельства о рождении ребенка;
- страховой медицинский полис обязательного страхования граждан;
- копии документов об утрате родительского попечения (решения суда о лишении родительских прав или ограничении в родительских правах, решения суда о признании родителей недееспособными, решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими, свидетельства о смерти обоих или единственного родителя, справки о розыске родителей, приговора суда о наказании в виде лишения свободы обоих или единственного родителя; справки о содержании под стражей; согласия родителей на установление опеки или попечительства над их ребенком, акта об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении, акта о доставлении подкинутого или заблудившегося ребенка; справки о заболевании препятствующем выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные

- онкологические заболевания; наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность);
- медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в семью;
 - выписка из домовой книги, копия финансово-лицевого счета, копии правоустанавливающих документов на жилое помещение ребенка;
 - справка о наличии и о месте жительства братьев, сестер и других близких родственников;
 - описание имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за его сохранность по форме;
 - согласие ребенка, достигшего возраста 10 лет, на установление над ним опеки или попечительства и воспитание в приемной семье по форме;
 - пенсионная книжка ребенка, получающего пенсию по потере кормильца.

б) гражданином, выразившим желание быть приемным родителем, представляются:

- анкета гражданина с приложением копии документа, удостоверяющего личность;
- заявление об оказании содействия в подборе ребенка в орган опеки и попечительства по месту жительства кандидата в приемные родители, с указанием пожеланий относительно пола, возраста, этнического происхождения и других персональных данных ребенка;
- заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семье граждан, (не) выбранном(ых) в ходе подбора, (если гражданин выразил желание познакомиться с ребенком (детьми));
- заявление по результатам посещения ребенка по, с выражением согласия на назначение опекуном или попечителем данного ребенка или об отказе от него;
- заявление о заключении договора о передаче конкретного ребенка на воспитание в приемную семью, в случае, если ребенок подобран;

Права и обязанности приемного родителя (опекуна или попечителя) возникают с момента принятия органом опеки или попечительства акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно;

Право опекуна или попечителя на вознаграждение возникает с момента заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

4.3.5 Органом опеки и попечительства:

а) по месту жительства (нахождения) ребенка, подлежащего усыновлению (удочерению), передаче на воспитание в семью опекуна или попечителя, приемного родителя:

- выдается направление на посещение ребенка и ознакомление с его личным делом и медицинским заключением о состоянии его здоровья;
- готовится и представляется всуд общей юрисдикции заключение об обоснованности усыновления (удочерения) несовершеннолетнего и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка по форме с указанием сведений о факте личного общения усыновителей с усыновляемым ребенком (детьми);
- осуществляется участие в судебных заседаниях по усыновлению ребенка;
- принимаются акты о назначении опекуна (ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве;
- принимается акт о назначении ежемесячной выплаты денежных средств на содержание ребенка опекуну или попечителю, (в исключительных случаях данный акт принимается органом опеки и попечительства по месту жительства опекуна или попечителя);
- выдается акт о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности безвозмездно или возмездно, о предварительной опеке или попечительстве и удостоверение установленного образца;
- заключается договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- передаётся информация о прекращении учета сведений о ребенке региональному оператору государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Передаются сведения об образовании приемной семьи:

- в орган опеки и попечительства по месту жительства приемной семьи для осуществления надзора за деятельностью опекунов или попечителей, в установленных законодательством Российской Федерации случаях;
- в орган опеки и попечительства по месту нахождения имущества (в том числе жилого помещения) ребенка (детей) для обеспечения контроля за его использованием и сохранностью;
- ведётся учет приемной семьи по месту принятия правового акта о назначении опекуна(ов) или попечителя(ей), исполняющего(их) обязанности возмездно, и заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- осуществляется передача ребенка (детей) опекуну или попечителю, приемному (ым) родителю (ям) на основании акта органа опеки и попечительства о назначении опекуна или попечителя (исполняющих свои обязанности возмездно или безвозмездно, о назначении предварительной опеки или попечительства) и акта передачи ребенка по форме, (в случае осуществления возмездной опеки или попечительства дополнительным основанием для передачи ребенка является договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью);

б) по месту жительства гражданина:

- составляется акт по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть усыновителем, опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) ребенка по форме;
- готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители по форме, на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего усыновить ребенка в течение 15 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);
- готовится заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители по форме, на основании документов, представленных гражданином, и акта по результатам обследования жилищно-бытовых условий лица, желающего быть опекуном или попечителем, приемным родителем(ями) в течение 20 рабочих дней со дня подачи заявления (заключение действительно в течение одного года со дня его выдачи);
- вносятся в журнал учета кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации (реестр кандидатов в усыновители), сведения о гражданине по форме, в случае положительного заключения, и выдается ему заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители;
- вносятся в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители (реестр кандидатов в опекуны или попечители) сведения о гражданине по установленной форме, в журнал учета кандидатов в приемные родители (реестр кандидатов в приемные родители) сведения о гражданине по установленной форме, в случае положительного заключения, и выдается заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в опекуны или попечители, приемные родители;
- выдается гражданину, в пятидневный срок с даты подписания, отрицательное заключение органа опеки и попечительства о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, содержащее обоснованный отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны или попечители, приемные родители, одновременно возвращает заявителю все представленные им документы и разъясняет порядок обжалования решения, принятого органом опеки и попечительства, по установленной форме.

Документы, перечисленные предоставляются в двух экземплярах (один хранится в органе опеки и попечительства по месту нахождения ребенка, второй представляется гражданином, желающим усыновить ребенка, в федеральный суд общей юрисдикции по месту нахождения

ребенка). Копии документов могут быть заверены нотариально либо представляются с предъявлением подлинников, для удостоверения уполномоченным лицом органа опеки и попечительства.

4.3.6 Под надзор в образовательные учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, (детский дом, детский дом-школа, школа – интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, специальный (коррекционный) детский дом для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья, специальная (коррекционная) школа-интернат для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с ограниченными возможностями здоровья), на полное государственное обеспечение, в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка, оставшегося без попечения родителей:

Родителями и иными законными представителями представляются:

- фотографии – 2 шт. (3*4);
- свидетельство о рождении (подлинник или дубликат), а при его отсутствии заключение медицинской экспертизы, удостоверяющей возраст ребенка;
- наличие сберегательной книжки, копия решения суда о взыскании алиментов, ценные бумаги.

Учреждениями здравоохранения, социальной защиты, образования предоставляются:

- медицинская справка формы ф-63;
- заключение областной медико – психолого-педагогической комиссии;
- медицинские справки: справка о контактах при инфекционным заболеваниям **за 3 дня** до определения в образовательное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, справка из кожно-венерологического диспансера, анализы по очередности на: кровь на реакцию Вассермана, ВИЧ (или справка о сдаче анализа), дизентерия, общий анализ крови, общий анализ мочи, кал на я/глист;
- документы об образовании для детей школьного возраста;
- акт обследования условий жизни ребенка;
- направление в учреждение, выданное учредителем или ведомством, в ведении которого находится учреждение;
- копия анкеты с фотографией ребенка о постановке его на учет в федеральный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- материалы в СМИ по размещению ребенка на воспитание в семью (биологических родственников, иных граждан);
- заявление об отказе от ребенка в 3 экземплярах (в случае если ребенок отказной);
- свидетельство о смерти родителей (подлинник или дубликат), если ребенок сирота;
- акт о подкидывании (от правоохранительных органов (в случае если ребенок «подкидыш»);

- выписка из домовой книги (финансово-лицевой счет);
- постановление органа местного самоуправления: о направлении ребенка в государственное учреждение, о закреплении жилплощади;
- решение суда о лишении родительских прав.

Документы:

- копии исполнительного листа;
- документ о назначении пособия (справки из отдела социального обеспечения о назначении пособия);
- справка из отделения милиции о месте нахождения родителей;
- справка (заключение ОДН) о болезнях родителей, в случае если болезнь входит в перечень заболеваний, дающих право на внеочередное предоставление жилья (приказ № 330 министерства здравоохранения РФ);
- справка из загса (форма № 25);
- справка о ближайших родственниках (бабушки, дедушки, родные тети, дяди; родные сестры и братья по линии отца и матери);
- опись имущества, оставшегося после смерти родителей, сведения о лицах, отвечающих за их сохранность.

5 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Устройство детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется органом опеки и попечительства в течение месяца со дня поступления сведений о них.

Орган опеки и попечительства обеспечивает передачу детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью (на усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью), а при отсутствии такой возможности в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, всех типов.

При устройстве ребенка должны учитываться его этническое происхождение, принадлежность к определенной религии и культуре, родной язык, возможность обеспечения преимущественности в воспитании и образовании.

При невозможности устройства ребенка в семью по месту его фактического нахождения в течение месяца со дня поступления сведений о нем, орган опеки и попечительства направляет сведения об этом ребенке (анкета и фотография ребенка) региональному оператору регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для постановки на учет.

При невозможности передать ребенка на воспитание в семью граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, либо на усыновление родственникам ребенка, независимо от гражданства и места жительства этих родственников, по истечении шести месяцев со дня поступления сведений о таких детях в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, ребенок может быть передан на усыновление гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим за

пределами территории Российской Федерации, иностранным гражданам или лицам без гражданства, не являющимися родственниками детей.

6 Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

6.1. Усыновителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 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 родительские права;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

6.2. Опекунами (попечителями) детей могут назначаться только совершеннолетние дееспособные лица, кроме:

- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, лишенных родительских прав;
- лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- лиц, ограниченных в родительских правах;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

- лиц, которых по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

6.3. Отказ в приеме документов у заявителя не допускается.

7 Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

III Административные процедуры

1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

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

- консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги;
- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

1.1.2 Прием документов и предварительное установление права заявителей на получении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;
- фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;
- в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- пакет представленных документов полностью укомплектован.

Специалист, осуществляющий прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению №6 к настоящему Административному регламенту.

Суммарная длительность Административной процедуры приема и регистрации документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

Ожидание заявителя в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги не может быть более 30 минут.

Отказ в приеме документов недопустим.

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги производится в день поступления заявления.

1.1.3 Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках;
- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальная продолжительность административного действия составляет 10 минут.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в усыновители, кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

При возникновении сомнений у специалистов органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 30 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

В случае если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель органа опеки и попечительства подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;
- дату подписания.

Суммарная длительность административной процедуры принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

1.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением положений регламента, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства Главного управления образования Курганской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2 Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента

2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в Администрацию Кетовского района, по адресу: 641310, Курганская область, Кетовский район, с. Кетово, ул. Космонавтов, 39, в электронной форме (сайт Администрации Кетовского района: <http://ketovoadm.narod.ru/>), либо с помощью Единого Портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

2.3. Жалоба, поступившая в Администрацию Кетовского района, регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Кетовского района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

2.4. По результатам рассмотрения жалобы Администрация Кетовского района, орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

2.5. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

2.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

2.7. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), действия или бездействия должностных лиц структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги), в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Административному регламенту

Главе Кетовского района

От _____
(Ф.И.О.)
Проживающего по адресу _____
(фактический адрес проживания)
Паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
на установление опеки (попечительства) над ребенком

Я, _____ 19 ____ г. рождения
Прошу назначить меня опекуном (попечителем) над

Так как мать ребенка _____

Отец ребенка _____

Прошу назначить мне выплату ежемесячных денежных средств на содержание опекаемого мною ребенка с _____

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку ребенка. В родительских правах по суду не ограничен (а) и не лишился (ась), от обязанностей опекуна не отстранялся (ась)

Я работаю _____
(необходимо описать характер работы, режим работы; если не работает, то указать причины)

Супруг работает _____

Проживаю в _____
Совместно со мной проживают _____
Сообщаю, что в отношении меня отсутствуют вступившие в силу решение суда о признании недееспособным или ограничении дееспособности, отсутствует непогашенная судимость, не производилась отмена усыновления по моей вине. Я не страдаю хроническим алкоголизмом или наркоманией и способен по состоянию здоровья исполнять возлагаемые на меня обязанности.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
С ребенком установились _____
Супруг, другие члены семьи против принятия ребенка под опеку не возражает (ют)
С содержанием ст. 31-40 Гражданского кодекса РФ и ст. 145-148.1 Семейного кодекса РФ ознакомлен (а).

Дата _____ Подпись _____
К заявлению прилагаются документы согласно перечню.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Административному регламенту

Начальнику УНО Администрации
Кетовского района

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

Место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

- _____ (адрес места фактического проживания)
Прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- Прошу выдать мне заключение о возможности быть приёмным родителем
- Прошу передать мне под опеку
(попечительство) _____
- _____ (Ф.И.О. ребёнка, число, месяц, год рождения)
Прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

_____ (Ф.И.О. ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяет мне взять ребёнка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации, формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(Указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии

_____ документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители)

Я, _____

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мной документах.

_____ Дата

_____ Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Административному регламенту

Главе Администрации
Кетовского района

(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)
проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____, «__» ____ года рождения,

(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

а) согласен (на), на усыновление (удочерение) меня гражданином(кой) /гражданами

(Ф.И.О. полностью)

б) согласен (на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и) опекуном(ами) гражданина(ки) /граждан _____

(Ф.И.О. полностью)

в) согласен (на), на воспитание в приемной семье и назначение моим(и) опекуном(ами)
гражданина(ки) /граждан _____
(Ф.И.О.полностью)

__г.

«__» _____ 20__

(подпись ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Административному регламенту

Главному врачу МУ «Кетовская ЦРБ»
от _____
(Ф.И.О.)

адрес проживания: _____

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

Место регистрации _____

Отношение к ребёнку (кем приходится
ребёнку), семейное положение _____

Заявление о согласии на усыновление (удочерение) ребенка

Я, _____,
(Ф.И.О.)

даю согласие на усыновление (удочерение) моего ребенка _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка)
родившегося(йся) «__» _____ 20__ г. в родильном доме (ином лечебно-
профилактическом учреждении) _____
(наименование населенного пункта)

Выбор усыновителей доверяю органам опеки и попечительства. Претензии к органам опеки и попечительства по подбору усыновителей иметь не буду. Правовые последствия передачи ребенка на усыновление (удочерение) мне разъяснены.

Данные о себе: рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____,
национальность _____, профессия _____
(указывается с согласия заявителя)

_____,
(указывается с согласия заявителя)

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состояю (не состояю)
психоневрологическом _____ состояю (не состояю)
наркологическом диспансерах _____ состояю (не состояю)

Данные о другом родителе ребенка (указываются с согласия заявителя): _____ (Ф.И.О.)
рост _____ см, цвет волос _____, цвет глаз _____, национальность _____,
профессия _____

на учете в (ненужное зачеркнуть)
кожно-венерологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
психоневрологическом _____ состоит (не состоит, неизвестно)
наркологическом диспансерах _____ состоит (не состоит, неизвестно)

Настоящее заявление написано мною добровольно.

Подпись _____ Дата _____

Подпись гр. _____ и данные паспорта заверяю.
(Ф.И.О. специалиста)

Главный врач _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Административному регламенту

(наименование учреждения)

**Акт об оставлении ребенка в родильном доме (отделении)
или ином лечебно-профилактическом учреждении**

« ____ » _____ 20__ г. гражданка (гражданин) _____

(Ф.И.О.)

" __ " _____ года рождения, проживающая(щий) по адресу:

Ф.И.О. и адрес родителя записаны: с ее (его) слов/на основании предъявленного документа, удостоверяющего личность



_____ серия _____ № _____, выдан _____

родила (поместил(а) на лечение) мальчика/девочку и " ____ " _____ 201__ г. покинул(а) учреждение, не оформив согласие на усыновление (удочерение) или заявление о временном помещении ребенка на полное государственное обеспечение.

Сведения о другом родителе ребенка (записаны по предъявлении документа, удостоверяющего личность; со слов матери (отца); не имеются):

(Ф.И.О., паспортные данные)

Лечащий врач: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Юрист: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

Главный врач: _____

(Ф.И.О., дата, подпись)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к Административному регламенту

Журнал первичного учета детей, оставшихся без попечения родителей

(орган опеки и попечительства)

№ п/п	Дата регистрации	От кого поступила сведения	Ф.И.О. ребенка	Число, месяц, год рождения ребенка	Занятие ребенка (образовательное учреждение, которое посещает ребенок)	Сведения о родителях Ф.И.О. матери и отца	Место рождения родителей	Адрес (местожительства ребенка)	Кто осуществляет присмотр за ребенком	Вид устройства и адрес ребенка после устройства	Дата устройства	Примечание
-------	------------------	----------------------------	----------------	------------------------------------	--	---	--------------------------	---------------------------------	---------------------------------------	---	-----------------	------------

Начат _____

Окончен _____

Журнал

учета детей, усыновленных (удочеренных) гражданами Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения усыновленного (удочеренного) ребенка	Ф.И.О. усыновителей их место жительства	Дата установления усыновления (удочерения)	Новые имя и фамилия ребенка	Наименование органа опеки и попечительства, осуществляющего контроль за условиями жизни и воспитания	Сведения о поступлении отчетов	Подпись ответственного сотрудника о представлении отчетов	Примечание

Журнал

учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители граждан Российской Федерации

Начат: _____

Окончен: _____

№ п/п	Ф.И.О., дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (рабочий, домашний))	Семейное положение	Заключено о возможности быть кандидатом в усыновители (кем и когда выдано)	Дата постановления на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для посещения ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче направления для посещения другого ребенка (Ф.И.О. ребенка, учреждение, в котором он находится)	Подпись кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к Административному регламенту

Главному врачу

_____ (наименование лечебного учреждения)

НАПРАВЛЕНИЕ НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЁНКА

Выдано кандидатам _____
(Ф.И.О. кандидатов)

гражданам _____ на посещение ребёнка
(наименование государства)

_____ (Ф.И.О., год рождения ребёнка)

для оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приёмной семьи

Сведения о принятом решении _____
(согласие, отказ)

Подпись
кандидатов _____

Дата заполнения

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

к Административному регламенту

Директору
ГКОУ для детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей,

**НАПРАВЛЕНИЕ
НА ПОСЕЩЕНИЕ РЕБЁНКА**

Выдано кандидатам _____
(Ф.И.О. кандидатов)

гражданам _____ на посещение ребёнка
(наименование государства)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приёмной семьи

Сведения о принятом решении _____
(согласие, отказ)

Подпись
кандидатов _____

Руководитель отдела по опеке и попечительству УНО _____

Дата

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

к Административному регламенту

ОПИСЬ

имущества несовершеннолетнего подопечного

с. Кетово _____ 20__ г.

Нами, специалистами отдела по опеке и попечительству управления народного образования Администрации Кетовского района

в присутствии _____

произведена настоящая опись имущества.

Причина составления описи имущества _____

Имущество находится по адресу: _____

№ п\п	Название предмета	Количество	Стоимость	Степень изношенности	Особые отличительные признаки	Примечание

Кроме того, имущество, принадлежащее _____, включает в себя дом (квартиру, участок, гараж _____
(адрес, площадь и реквизиты правоустанавливающих документов)

и ценные бумаги _____
(название, количество, на сумму)

Подпись несовершеннолетнего (14 – 18 лет) _____

Указанное в настоящем акте имущество принял на временное хранение _____
(дата, подпись, Ф.И.О., данные паспорта, адрес)

Указанное в настоящем акте имущество принял на ответственное хранение _____
(подпись, Ф.И.О., данные паспорта, адрес, подпись представителя организации: должность)

проживающий (ая) по адресу _____
_____ обязуется заботиться о вверенном ему имуществе.

Положения ст.ст.32 (33), 37. 38 Гражданского кодекса и ст.ст. 18, 25 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» разъяснены _____
(подпись)

Подписи лиц, участвующих в составлении описи:

Примечания: _____
(Вносятся сведения об актах органа опеки и попечительства об исключении имущества из описи,

об отчуждении, о составлении дополнительной описи)

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги

