



**Красноярский край
АДМИНИСТРАЦИЯ
Тюхтетского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

ПРОЕКТ ПОСТАНОВЛЕНИЯ

Дата: 27.03.2012

Об утверждении административного регламента предоставления отделом образования администрации Тюхтетского района муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Красноярского края 22.10.1997 г. № 15-590 «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае», от 20.12.2007 г. № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», руководствуясь статьями 33,36 Устава Тюхтетского района, постановлением администрации Тюхтетского района от 26.08.2010 N 250-п "Об утверждении порядка разработки и принятия административных регламентов по осуществлению функций и предоставлению муниципальных услуг населению», ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» согласно приложению.

2. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным и организационным вопросам, общественно-политической работе Попкова А.А.

3. Опубликовать постановление в газете "Голос Тюхтета" и разместить его на сайте: <http://www.Tuhtet-adm. ucoz.ru>.

4. Постановление вступает в силу в день, следующий за днем его официального опубликования.

Глава района

Г.П. Дзалба

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними» (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет порядок, сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними.

В целях настоящего Административного регламента применяются следующие понятия:

муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга) – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам Заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

1.2. Описание заявителей.

Заявители (потребители муниципальной услуги) – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие государственные и (или) муниципальные услуги с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги;

Заявителями (потребителями муниципальной услуги) являются лица, желающие установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан (малолетние, несовершеннолетние).

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления Заявителя (потребителя муниципальной услуги).

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, Заявитель может получить:

- в средствах массовой информации;
- на официальном сайте отдела образования администрации Тюхтетского района, предоставляющего муниципальную услугу;
- по телефону;
- на информационных стендах непосредственно в отделе образования администрации Тюхтетского района

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального образования – Тюхтетский район Красноярского края

Место нахождения: Красноярский край, Тюхтетский район, с. Тюхтет, ул. Кирова, д.73

Телефон для справок: **8 (39 158 2-14-75)**

8 (39 158 2-23-07)

Адрес официального сайта: **www.ooatr.ucoz.ru**

Адрес электронной почты: **Tuhtet_ruo@krao.ru**

График работы: **Понедельник – Пятница**

с 8-30 ч. до 16-30 ч.

Перерыв на обед с 12.00 ч. до 13.00 ч.

Суббота, Воскресенье - выходной

1.3.2. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги:

- непосредственно в органе (организации), осуществляющем предоставление муниципальной услуги;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (в том числе в сети интернет);

- в средствах массовой информации, в изданиях информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

13.3. В рамках информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется информация, касающаяся:

- необходимого перечня документов, предоставленных для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источников получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- хода рассмотрения заявления Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам, в том числе, в случае необходимости, с привлечением других специалистов. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого компетентного специалиста, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Письменная информация обратившимся Заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу, или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи в зависимости от способа обращения Заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

- При письменном обращении ответ направляется Заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

В случае необходимости направления запроса в государственные органы, органы местного самоуправления срок рассмотрения обращения продлевается до получения мотивированного ответа на запрос, Заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с правоохранительными органами, судебными органами, медицинскими, лечебно-профилактическими учреждениями, образовательными организациями, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, учреждениями социальной защиты населения, органами государственной регистрации прав на недвижимое

имущество и сделок с ним, налоговыми органами, территориальными подразделениями УФМС России, средствами массовой информации, органами опеки и попечительства муниципальных районов Красноярского края и других регионов Российской Федерации.

- При консультировании Заявителей по электронной почте, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, ответ должен быть направлен в течение пяти дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего запроса.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними

2.2. Наименование ОМС

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования администрации муниципального образования – Тюхтетский район Красноярского края

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 30 (тридцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента. В исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 15 рабочих дней.

В общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги не входят периоды времени, затраченные заявителем на исправление и доработку документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента.

Начало общего срока осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги исчисляется с даты представления заявителем полного комплекта документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, не требующих исправления и доработки.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

16. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги:

– Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Конституция Российской Федерации;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

- Семейный кодекс РФ;
- Федеральный закон от 24.04.2008 г. N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Постановление Правительства РФ 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Красноярского края 22.10.1997 г. № 15-590 (в ред. Закона Красноярского края от 31.10.2002 №4-611) «Об организации работы по опеке и попечительству в Красноярском крае»;
- Закон Красноярского края от 20.12.2007 г. № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» с изменениями и дополнениями;
- Законом Красноярского края «О размере вознаграждения приемным родителям» от 24 июня 1997 года N 14-509
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Красноярского края в сфере отношений, урегулированных настоящим регламентом.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

Гражданин, выразивший желание стать опекуном (попечителем), представляет специалисту по опеке и попечительству следующие документы:

- 1) заявление о назначении его опекуном или выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем) (форма заявления – Приложение 1);
- 2) 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);
- 3) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- 4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- 5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации

- 6) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- 7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;
- 8) справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- 9) документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии);
- 10) автобиография.

Документы, предусмотренные подпунктами 2,4,9 пункта 2.3 настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 5 пункта 2.3 в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

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

В целях установления отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению указанного гражданина кандидатом в опекуны, специалисты по опеке и попечительству проводят обследование условий его жизни, что находит отражение в акте обследования.

В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя) гражданином предоставляются следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем, приемным родителем)
- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители).

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

- предоставление неполного пакета документов;
- несоответствие содержания или оформления документов, представленных гражданином, требованиям пунктов 2.6. настоящего регламента.
- документы, прилагаемые к заявлению, имеют подтирки, подчистки и неоговоренные исправления, не позволяющие определённо установить их содержание.

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).

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут. В отдельных случаях время ожидания может быть увеличено.

2.10. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

Максимальное время, затраченное на прием документов – 45 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Отдела образования

Помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

Требования к оснащению и оборудованию помещений должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания, и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

Требования к организации зоны информирования:

Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст административного регламента;
- термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в Отдел образования за предоставлением муниципальной услуги;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты Отдела образования, адрес официального сайта;
- контактные телефоны сотрудников Отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу;
- образец заполнения формы запроса;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Возможность получения Заявителем всей необходимой информации (консультации) о муниципальной услуге и подаче Заявителем запроса на предоставление муниципальной услуги при однократном визите и в сроки установленные п. 2.4. настоящего регламента.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование граждан, выразивших желание стать опекуном (попечителем);
- прием и регистрация документов заявителя;
- проверка документов, представленных заявителем (п.2.6.) и формирование личного дела заявителя;
- обследование условий жизни заявителя;
- принятие решения об установлении опеки (попечительства) или об отказе в установлении опеки (попечительства) с выдачей заключения;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление кандидата в региональный государственный банк данных о детях для постановки кандидатов на учет (при необходимости);
- оформление договора о приемной семье или о патронатном воспитании, если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе.

3.2. Основания для начала административной процедуры

Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) в Отдел образования с полным пакетом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

Начальник отдела образования администрации муниципального образования – Тюхтетский район Красноярского края

Главный специалист по вопросам охраны прав материнства и детства отдела образования администрации Тюхтетского район Красноярского края

Ведущий специалист по вопросам опеки и попечительства отдела образования администрации Тюхтетский района Красноярского края

3.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры.

В целях назначения опекуна ребенку и постановки его на учет, как желающего стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина (Приложение 2 к административному регламенту), выразившего желание стать опекуном (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником Отдела образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования может быть оспорен гражданином, выразившим желание стать опекуном, в судебном порядке.

3.5. Критерии принятия решений:

Наличие полного пакета документов и соблюдение порядка выполнения административной процедуры.

3.6. Результат административной процедуры:

При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги специалист готовит заключение о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители) (Приложение 3 к административному регламенту).

3.7. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в опекуны, специалист по опеке и попечительству Отдела образования заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в журнал регистрации кандидатов и готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления главы района.

Специалист по опеке и попечительству Отдела образования передает заявителю постановление, договор об осуществлении опеки (попечительства), если опека (попечительство) устанавливается на возмездной основе, оригиналы всех документов несовершеннолетнего.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), специалист по опеке и попечительству Отдела образования готовит заключение об отказе заявителю в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители).

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

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

Контроль за деятельностью Отдела образования, исполняющего государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, осуществляется Министерством образования и науки Красноярского края, главой администрации муниципального образования Тюхтетский район Красноярского края.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании приказов Отдела образования.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании планов работы) и внеплановый характер.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги посредством контроля размещения информации на сайте, письменного и устного обращения в Отдел образования

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОМС, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Порядок обжалования действия (бездействия) специалиста по опеке и попечительству Отдела образования, начальника Отдела образования и решений, принятых ими при предоставлении муниципальной услуги.

При отказе в предоставлении муниципальной услуги Заявители могут обратиться с жалобой в администрацию Тюхтетского района или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Досудебное обжалование.

Действия любого нижестоящего должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы вышестоящему должностному лицу органов местного самоуправления Тюхтетского муниципального района Красноярского края

Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, письменно почтовым отправлением или электронной почтой в адрес Отдела образования.

В письменной жалобе указываются:

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

полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

контактный почтовый адрес;

предмет жалобы;

личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя).

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в установленном порядке.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа. Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к сотруднику Отдела образования, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

– принятых решений;

– осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применению мер ответственности к специалисту Отдела образования, допустившему нарушения, ответственному за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя, в случае обоснованности жалобы.

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

Приложение № 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку(попечительство)
над несовершеннолетними

В отдел образования
Администрации Тухтетского района

от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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 (при наличии))

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 приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей),
число, месяц, год рождения

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и
характер работы позволяют мне взять ребенка (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 и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними

Отдел образования
Администрации Тухтетского района

Дата составления акта

Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина
либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью
на воспитание в иных установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____ ;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ ;
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения

_____ ;
обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

_____ ;
(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном
состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество
окон и пр.) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое
отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

_____ ;
_____ ;

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и
проживают фактически): _____

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.) _____

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах _____

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Начальник отдела
образования

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации, прием
документов органами опеки и попечительства
от лиц, желающих установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними

Заключение органа опеки и попечительства гражданина, о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

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 установлению опеки (попечительства), психологические особенности кандидатов в опекуны (попечители), наличие согласия второго супруга на установление опеки (попечительства).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих опеке (попечительству) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в опекуны (попечители) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности / невозможности граждан _____

(Ф.И.О. заявителя (ей)

быть кандидатом (ами) в усыновители (опекуны, приемные родители): _____.

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.