



АДМИНИСТРАЦИЯ МОЛЧАНОВСКОГО РАЙОНА  
ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

14.01.2011

№ 04

с. Молчаново

Об утверждении Административного регламента Администрации Молчановского района по исполнению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой лиц

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Томской области от 28.12.2007 № 298-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Томской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент Администрации Молчановского района по исполнению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой лиц согласно приложению и ввести его в действие с 01.02.2011 года.

2. Отделу опеки и попечительства Администрации Молчановского района (Олейникова) обеспечить предоставление государственной услуги в соответствии с утвержденными Административным регламентом.

3. Заместителю Главы Молчановского района по управлению делами (Демьянович) обеспечить размещение Административного регламента Администрации Молчановского района по исполнению государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой лиц на официальном сайте Молчановского района в

сети «Интернет».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Молчановского района по управлению делами Демьянович М.Н.

Глава Молчановского района \_\_\_\_\_

В.Н. Масленников

Е.И. Прудникова  
(38256) 21 4 65

В дело-1  
ООИП-1

**Административный регламент  
Администрации Молчановского района  
по исполнению государственной услуги  
«Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства  
от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой  
лиц»**

**I. Общие положения**

1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой лиц» (далее - Административный регламент) разработан в целях создания благоприятных условий для получения государственной услуги, в соответствии с постановлением Администрации Молчановского района от 30.09.2010 № 452 «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, подлежащих переводу в электронный вид» и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной группой лиц» (далее - муниципальная услуга).

Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства Администрации Молчановского района (далее – Отдел).

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Семейный кодекс РФ (ст. 146)

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

Постановление Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423  
"Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан

Постановление Правительства РФ от 04.04.2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (ст. 14 Гл. III).

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

**3. Результат исполнения государственной услуги**

Результатом исполнения государственной услуги является выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем.

**4. Заявителями являются граждане, проживающие на территории МО «Молчановский район», за исключением:**

лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;  
лиц, имеющих заболевания, при наличии которых нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в семью.

## II. Требования к порядку исполнения государственной услуги

5. Порядок информирования о правилах исполнения государственной услуги информация по процедурам исполнения государственной услуги размещается на официальном сайте Администрации Молчановского района (далее - официальный сайт), в средствах массовой информации (далее СМИ).

на официальном сайте, в СМИ должна быть размещена следующая информация:

- место нахождения администрации района;
- график приема граждан;
- номер телефона для справок, адреса электронной почты, адрес официального сайта администрации района;
- описание процедур исполнения государственной услуги;
- перечень причин для отказа в исполнении государственной услуги
- перечень нормативно правовых актов, регламентирующих исполнение государственной услуги.

График приема граждан

Понедельник	9.00 -13.00 14.00 - 17.00
Вторник	9.00 -13.00 14.00 - 17.00
Среда	не приемный день
Четверг	не приемный день
Пятница	9.00 -13.00 14.00 - 17.00
Суббота, воскресенье	выходной
Перерыв на обед	с 13-00 до 14-00

Сведения о месте нахождения администрации района, почтовом адресе для направления документов и обращений, о номере телефона для справок и адресе электронной почты для направления обращений представлены в Приложении 2 к Регламенту.

Для получения информации о порядке исполнения государственной услуги граждане обращаются:

- лично в администрацию района к специалистам опеки и попечительства;
- по телефону;
- в письменном виде почтой;
- электронной почтой.

Основными требованиями к информированию граждан являются:  
достоверность предоставляемой информации;  
четкость в изложении информации;  
полнота информирования;  
наглядность форм предоставляемой информации;  
удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством привлечения СМИ, а также путем размещения информации на официальном сайте;
- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Лицами, ответственными за индивидуальное устное информирование, являются специалисты отдела опеки и попечительства (далее специалисты) администрации района.

Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), обязаны относиться к заявителям корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Консультации должны проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов, эмоций. Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

В конце консультирования специалист должен кратко подвести итоги разговора и перечислить меры, которые заявитель обязан принять в целях разрешения консультируемого вопроса.

При устном обращении граждан (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает ответ самостоятельно.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Публичное письменное консультирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, включая на сайте администрации района. Консультирование путем публикации информационных материалов на сайте администрации района, в СМИ муниципального уровня осуществляется администрацией района.

Требования к месту исполнения государственной услуги  
Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком, приведенным в пункте 5 настоящего Регламента.

Прием граждан осуществляется в кабинете специалистов опеки администрации района. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;
- часы приема и перерыва на обед.

Рабочее место каждого специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Передача документов должна осуществляться без необходимости покидать рабочее место, как сотрудником учреждения, так и гражданином.

Рабочее место должно быть организовано с возможностью свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Место для приема посетителей должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

Для ожидания приема гражданами, заполнения необходимых для исполнения государственной услуги документов отводится место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой, ручками, бланками документов. Места ожидания оборудуются информационными стендами.

#### 6. Сроки исполнения государственной услуги

Срок регистрации письменных обращений – в день получения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация их может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

7. Требования к письменному обращению граждан, необходимые для исполнения государственной услуги

Письменное обращение в обязательном порядке должно содержать:

Наименование органа, либо фамилию, имя, отчество должностного соответствующего специалиста администрации района;  
фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина;  
почтовый адрес гражданина, на который должен быть направлен ответ;  
содержательную сторону обращения, т.е. изложение автором сути заявления;  
личную подпись гражданина;  
дату написания.

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

Заявление, поступившее в отдел опеки и попечительства Администрации Молчановского района, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Регламентом.

В случае отсутствия в письменном обращении фамилии гражданина, направившего обращение, и его почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При этом регистрации и учету подлежат все поступившие обращения граждан, включая и те, которые по форме не соответствуют требованиям, установленным законодательством для письменных обращений.

8. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных заявлений в администрацию района.

Гражданин на стадии рассмотрения его заявления имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;

- получать на свое обращение письменный ответ по существу;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения;

осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

Конфиденциальные сведения, ставшие известными лицу, занимающемуся рассмотрением обращений граждан, не могут быть использованы во вред этим гражданам, если они могут повлечь ущемление чести и достоинства граждан.

### III. Административные процедуры

9. За выполнение административных процедур по «выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приёмным родителем», ответственные специалисты по опеке и попечительству (далее специалисты) администрации района.

В целях получения документов, необходимых для выдачи заключения администрация района взаимодействует:

с заявителем;

в рамках соглашения о предоставлении информации:

с сельскими поселениями – в части получения: справки о составе семьи, справки о регистрации по месту жительства/пребывания, о ведении совместного/раздельного хозяйства, характеристики семьи;

с образовательными учреждениями Молчановского района – в части получения справки, подтверждающей обучение ребенка в данном МОУ.

В целях получения документов, необходимых для выдачи заключения, заявители обращаются:

по месту работы, в территориальный орган Пенсионного фонда РФ по месту жительства, ОГУ «Центр занятости населения Молчановского района» или территориальный налоговый орган – в части получения информации о доходах членов семьи или одиноко проживающего гражданина;

в медицинское учреждение – в части получения заключения о состоянии здоровья и возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем;

в ОВД по Молчановскому району – в части получения справки о судимости.

#### 10. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги является:

выдача заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приёмным родителем (далее выдача заключения).

#### 11. Требования к составу документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для получения разрешения заявителем предоставляются документы в соответствии с перечнем:

Перечень документов, предоставляемых заявителями

- **Заявление** с просьбой о назначении его опекуном;

- **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);

- **Выписка** из домовой (квартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

- **справка органов внутренних дел**, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан; (*Постановление Правительства РФ от 01.05.1996 № 542 утверждено Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью*);

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

- **Копия свидетельства о браке** (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

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

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

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

- документ о прохождении школы приемных родителей гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

#### - Автобиография

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

#### 12. Требования к документам, представляемым заявителями:

Заявление о выдаче заключения заполняется по установленной форме Приложении 3 к постановлению. Заявление заполняется заявителем самостоятельно, собственноручно.

Заявление формируется в единственном экземпляре-подлиннике и подписывается заявителем.

В представленных документах не должно быть исправлений, серьезных повреждений, подчисток, несоответствий в написании фамилии, имени, отчества.

Копии представляются в одном экземпляре.

#### 13. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием документов на подготовку заключения;

экспертиза документов;

подготовка заключения;

выдача:

а) заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем;

б) заключения о невозможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем.

#### 14. Прием документов на подготовку заключения

Основанием для начала предоставления государственной услуги является обращение гражданина с заявлением в отдел опеки и попечительства Администрации Молчановского района, с комплектом документов, необходимых для получения заключения.

Специалист устанавливает предмет обращения, личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Максимальный срок выполнения действия составляет 2 минуты на каждого заявителя.

#### 15. Экспертиза документов

Специалист устанавливает наличие всех необходимых документов, представляемых для получения разрешения.

Специалист, проверяет соответствие представленных документов, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена и отчества во всех документах написаны полностью, разборчиво, нет несоответствия в их написании в различных документах;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных и заверенных исправлений;

- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. При отсутствии несоответствий, если копия нотариально не заверена, заверяет их своей подписью с указанием должности, фамилии и даты.

Максимальный срок выполнения действия составляет 1 минута на каждый документ-копию.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов указанных в пункте 11. Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии



препятствий для подготовки разрешения, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов на получение разрешения, специалист возвращает заявление и документы заявителю.

Специалист вносит в Журнал регистрации заявлений:

- порядковый номер записи (регистрационный номер);
- дату подачи заявления и документов;
- данные о заявителе (ф.и.о., дата рождения, адрес места жительства);
- количество принятых документов;
- примечание.

Специалист проставляет порядковый номер и дату приема на титульном листе заявления. Журнал регистрации заявлений должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен печатью администрации района, журнал ведется ежегодно, последовательно, начиная с номера первого. Все исправления оговариваются «Исправленному верить» и удостоверяются подписью специалиста опеки.

Специалист оформляет и передает заявителю расписку о приеме документов по установленной форме Приложении 3 к Регламенту в 1-ом экземпляре.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Формирование пакета документов заявителя и принятие решения о выдаче заключения о возможности (невозможности) быть опекуном (попечителем), приемным родителем

Основанием для формирования пакета документов заявителя и выдаче заключения является наличие зарегистрированного в Журнале регистрации заявления и комплекта документов, необходимых для принятия решения о выдаче заключения.

Пакет документов формируется на каждого заявителя. Пакет документов представляет собой скрепленный комплект документов, на основании которых принимается решение о выдаче заключения.

Подготовленное заключение подписывается Главой администрации района.

#### 16. Выдача заключения.

Специалист после подписания заключения:

Вносит в Журнал регистрации исходящих документов в поле «Примечание» запись о выдаче заключения.

Один экземпляр заключения подшивается в личное дело заявителя, один экземпляр выдается лично заявителю.

Заключение о невозможности быть опекуном (попечителем), приемным родителем выдается в случае:

Несоответствия требованиям ст. 35 ГК РФ, ст. 146 СК РФ

Неспособности гражданином выполнять функции опекуна (попечителя), приемного родителя

#### 17. Условия и сроки приема и консультирования заявителей

Консультации в объеме, предусмотренном Административным регламентом, предоставляются специалистами в течение всего рабочего времени.

#### 18. Общий срок исполнения государственной услуги

Администрация района выдает заключение в течение 15 календарных дней с момента получения заявления и всех необходимых документов.

### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

19. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины специалистов.

20. Основными задачами системы контроля является:
- обеспечение своевременного и качественного предоставления государственной услуги;
  - своевременное выявление отклонений в сроках и качестве предоставления государственной услуги;
  - выявление и устранение причин и условий, способствующих ненадлежащему предоставлению государственной услуги;
  - предупреждение не предоставления или ненадлежащего предоставления государственной услуги, а также принятие мер по данным фактам;
  - обеспечение руководства учреждений Томской области своевременной информацией о ходе предоставления государственной услуги;
  - систематическое повышение общего уровня исполнительской дисциплины и поощрения качественной работы специалистов учреждений Томской области.

21. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:
- организацию контроля за сроками исполнения настоящего административного регламента;
  - проверку хода и качества исполнения;
  - учет и анализ результатов исполнительской дисциплины.

22. Общее руководство за системой контроля осуществляет Глава Молчановского района.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

23. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела Опек и попечительства Администрации Молчановского района Томской области в досудебном и судебном порядке.

24. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц: у начальника отдела опеки и попечительства, заместителя Главы Молчановского района по управлению делами, Главы Молчановского района.

25. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

26. Рассмотрение жалобы (обращения заявителя) во внесудебном порядке не лишает его права на обращение в суд.

Управляющий делами

М.Н. Демьянович

Приложение 1  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
определенной группой лиц

Справочные телефоны, почтовые адреса и адреса электронной почты  
Отдела опеки и попечительства Администрации Молчановского района Томской области

Г. Почтовый адрес (место нахождения), контактные телефоны и адрес электронной почты  
Администрации Молчановского района Томской области:

636330, Томская область, Молчановский район, с.Молчаново, ул.Димитрова, 25;  
телефоны: 8(38256) 2-14-65, факс 8(38256) 2-10-07  
E-mail: [opmol@family.tomsk.gov.ru](mailto:opmol@family.tomsk.gov.ru)



Приложение 3  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
определенной группой лиц

Форма заявления

В администрацию Молчановского 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 дать разрешение на оформление предварительной опеки  
(попечителем)

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

прошу дать заключение о возможности создания замещающей семьи

\_\_\_\_\_   
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. Я ознакомлен с медицинским заключением детей, передаваемых мне под опеку.

\_\_\_\_\_  
(подпись, дата)

Приложение 4  
к Административному регламенту  
предоставления государственной услуги  
предоставление информации, прием  
документов органами опеки и  
попечительства от лиц, желающих  
установить опеку (попечительство) над  
определенной группой лиц

### БЛОК-СХЕМА

административных процедур предоставления государственной услуги -  
выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным  
родителем

