

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

главы Шумерлинского района

ОБУТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ”.

от 11.06.2010г. № 391

В целях реализации республиканской целевой программы “Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2013 годах”, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006. № 98

администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги “Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”.

2. Опубликовать настоящее постановление в издании Вестник Шумерлинского района».

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент

Глава Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение
к постановлению главы
Шумерлинского района
от 11.06.2010. № 391

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ “ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ”

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги “Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью” (далее - Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в редакции от 30.12.2008) (текст Конституции опубликован газете в “Российская газета”, N 7, 21.01.2009; “Собрание законодательства РФ”, 26.01.2009, N 4, ст. 445; газете “Парламентская газета”, N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 года, 24 октября 1997 года, 8 июля, 17 декабря 1999 года, 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 года, 21 марта, 14, 26 ноября 2002 года, 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 года, 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 года, 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 года, 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 года, 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 года, 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 года, 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля 2009 года) (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994, N 32, ст. 3301, газете “Российская газета”, N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изменениями от 15 ноября 1997 года, 27 июня 1998 года, 2 января 2000 года, 22 августа, 28 декабря 2004 года, 3 июня, 18, 29 декабря 2006 года, 21 июля 2007 года, 24 апреля, 30 июня 2008 года) (текст Семейного кодекса опубликован в “Собрание законодательства РФ”, 01.01.1996, N 1, ст. 16; газете “Российская газета”, N 17, 27.01.1996);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 “Об отдельных вопросах осуществления опеки и

ВЕСТНИК

Шумерлинского
района ЧР

тир. 500 экз.

г. Шумерля, ул. Октябрьская - 24
e-mail: shumer@eap.ru

Номер сверстан в отделе организационной,
кадровой работы и информационно -
правового обеспечения Администрации
Шумерлинского района
Ответственный за верстку: М.Александров

выходит на
русском и
чувашском
языках

попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572; газете "Российская газета", N 94, 27.05.2009);

- Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48 -ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в "Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755; газетах "Российская газета", N 94, 30.04.2008; "Парламентская газета", N 31-32, 07.05.2008);

- Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 N 5 "Об опеке и попечительстве" (текст Закона опубликован в газетах "Республика", N 6, 11.02.2009; "Ведомости Государственного Совета ЧР", 2009, N 79; "Собрание законодательства ЧР", 2009, N 1, ст. 1015);

- Приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 N 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями» (текст приказа опубликован в газете "Российские вести", N 197, 17.10.1996; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", N 8, 1996;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 N 542 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью" («Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (текст постановления опубликован в "Собрание законодательства РФ", 06.05.1996, N 19, ст. 2304; газете "Российская газета", N 94, 21.05.1996);

- Приказом Министерства здравоохранения и медицинской промышленности Российской Федерации N 369 и Министерства образования Российской Федерации № 641 от 25.12.1995 «О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью» (текст приказа опубликован в газете «Российские вести» от 24 апреля 1996 года №77);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 года, 4 мая 2008 года) (текст постановления опубликован в "Собрание законодательства РФ", 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.2007 № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в газете "Вести Чувашии", N 12, 05.04.2007; "Собрание законодательства ЧР", 2007, N 3, ст.150);

- Уставом Шумерлинского района, принятым решением Собрании депутатов Шумерлинского района от 15 ноября 2005 года № 2/1 (текст Устава опубликован в издании "Вестник Шумерлинского района", N 36, 20.12.2005).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики в соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка и осуществляется через отдел образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, осуществляющий функции органа опеки и попечительства (далее отдел).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского района.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

лечебно-профилактическими учреждениями; судейскими органами; правоохранительными органами; работодателями граждан (супругов или отдельных граждан), желающих взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

1.5. Получатели муниципальной услуги

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

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- 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 на момент установления усыновления судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

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

- дети-сироты;

- дети, родители которых неизвестны;

- дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в судебном порядке недееспособными, безвестно отсутствующими, осуждены;

- дети, родители которых по состоянию здоровья не могут лично осуществлять их воспитание и содержание, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях.

1.6. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной услуги является:

- в случае принятия решения в отношении заявителей быть приемными родителями - заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (3 экз.);

- в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление администрации района об отказе в заключении договора о передаче ребенка (детей) в семью (3 экз.).

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы Шумерлинского района

ОБЪОРГАНИЗАЦИЯ РЫНКА В С. БОЛЬШЕ АЛГАШИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

от 18.06.2010г. № 414

Руководствуясь Порядком организации деятельности ярмарок, организуемых органами исполнительной власти Чувашской Республики или органами местного самоуправления вне пределов розничных рынков и имеющих временный характер, утвержденным постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 04.05.2007 № 97, на основании заявления директора общества с ограниченной ответственностью «Вымпел» Матвеева Г.П., в целях обеспечения жителей Большеалгашинского сельского поселения Шумерлинского района качественными товарами в широком ассортименте по доступным ценам, создания условий сельскохозяйственным товаропроизводителям Шумерлинского района для реализации сельхозпродукции без посредников

п о с т а н о в л я ю :

1. Организовать ярмарку в с. Большие Алгаши Шумерлинского района на земельном участке из земель

населенных пунктов площадью 1104 кв. м, с кадастровым номером 21:23:240209:40, еженедельно по пятницам с 7.00 часов до 11.00 часов сроком до 01.01.2011 года.

2. Определить организатором ярмарки в с. Большие Алгаши общество с ограниченной ответственностью «Вымпел».

3. Рекомендовать директору ООО «Вымпел» Матвееву Г.П. определить и согласовать с администрацией Шумерлинского района размер платы за участие в ярмарке.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на отдел экономики, имущественных и земельных отношений администрации Шумерлинского района.

5. Опубликовать настоящее постановление в издании «Вестник Шумерлинского района» и разместить на сайте Шумерлинского района.

Глава Шумерлинского района В.А. Мурашкин

ОБЪЯВЛЕНИЯ

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:080401:125 площадью 2477 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, п. Волга, ул. Волжская, в собственность за плату, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства. Сумма выкупа земельного участка 2000 руб. Обременений на данный земельный участок не имеется.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:050407:29 площадью 2500 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Егоркино, ул. Солнечная, в собственность за плату, предназначенного для ведения личного подсобного хозяйства. Сумма выкупа земельного участка 2000 руб. Обременений на данный земельный участок не имеется.

Администрация Шумерлинского района информирует о предоставлении земельного участка из земель населенных пунктов с кадастровым номером 21:23:050403:62 площадью 4718 кв.м., имеющего адресные ориентиры: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Егоркино, ул. Ленинградская, в собственность за плату, предназначенного для размещения площадки по переработке древесины. Сумма выкупа земельного участка 36 000 руб. Обременений на данный земельный участок не имеется.

Приложение №5
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

График
работы общественной приемной
администрации Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, улица Октябрьская, 24
Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ кабинета	№ телефона	График работы
Силаева Ирина Валентиновна	ведущий специалист – эксперт отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения	24	5-13-15	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение № 6
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

гр. _____
проживающей (-его) по адресу:

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

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Я, _____, обратилась (-ся) в _____
(Ф.И.О.)
с заявлением о разрешении вступить в брак с гражданином (-кой) _____
(Ф.И.О.)
« ____ » _____ 200__ года был получен отказ в получении разрешения на вступление
в брак.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное « ____ » _____ года и
разрешить мне вступить в брак с гражданином (-кой) _____
(Ф.И.О., дата рождения)

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ подпись

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

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, осуществляющим функции органа опеки и попечительства, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Шумерлинского района (Приложение N 1 настоящего Административного регламента).

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

- в устной форме лично или по телефону к ведущему специалисту – эксперту отдела, осуществляющему функции органа опеки и попечительства (далее - специалист отдела);
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Шумерлинского района, курирующего предоставление муниципальной функции;
- через официальный Интернет-сайт Шумерлинского района;
- через Портал государственных услуг

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - удобство и доступность получения информации о процедуре;
 - оперативность предоставления информации о процедуре.
- Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения приемных родителей.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет-адресе органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - Договор) (Приложение N 2 настоящего Административного регламента), размещаются в виде блок-схемы (Приложение N 3 настоящего Административного регламента):

- на официальном Интернет-сайте Шумерлинского района;
- на Портале государственных услуг;
- на информационном стенде отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района.

На информационных стендах отдела образования, культуры и спорта и Интернет-сайте района размещается следующая информация:

- выдержки из законодательных актов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- блок-схема и краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для заключения Договора, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для заключения Договора;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты органа, в которых заявители могут получить документы, необходимые для

заключения Договора;

- информация о сроках исполнения муниципальной услуги и выполнения отдельных административных процедур, в том числе нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов;
- основания отказа в заключении Договора;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

В любое время с момента приема документов на заключение Договора заявители имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения отдела, осуществляющего функции органа опеки и попечительства. Заявителям предоставляется сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные ими пакет документов.

2.1.1. Индивидуальное устное информирование приемных родителей

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

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

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

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

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

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

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

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

2.1.2. Индивидуальное письменное информирование заявителей

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений либо предоставляется лично в Общественной приемной администрации района.

Глава администрации района, либо заместитель главы администрации направляет обращение заявителей. Заместитель главы администрации - начальник отдела рассматривает обращение лично, либо передает обращение специалисту отдела для подготовки ответа.

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

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

Заявители представляют заявление о выдаче заключения о возможности быть приемным родителем (далее - Заявление) в отдел образования, культуры и спорта администрации, осуществляющий функции органа опеки и попечительства (Приложение N 4 настоящего Административного регламента).

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

К Заявлению прилагаются документы:

- 1) автобиография (написанная собственноручно, 1 экз.);
- 2) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из отделения Пенсионного фонда РФ по Чувашской Республике в г. Шумерля и Шумерлинском районе (429122 г. Шумерля, ул. Кирова, д. 22) или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение, для граждан не состоящих в трудовых отношениях копия декларации о доходах из Межрайонной налоговой инспекции ФНС России №8 по Чувашской Республике в г. Шумерля (429122 Чувашская Республика, г. Шумерля ул. Октябрьская д. 23) (оригинал 1 экз.);
- 3) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (оригинал, 1 экз.);
- 4) ордер, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности (копии 1 экз. оригиналы при предъявлении);
- 5) выписка из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданной предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Шумерлинского района, либо копию домовую книгу для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме (оригинал 1 экз.);
- 6) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96) выданное МУЗ «Шумерлинская центральная районная больница» (429 122 г. Шумерля, ул. Свердлова д. 2) (оригинал, 1 экз.);
- 7) свидетельство о браке, если заявитель состоит в браке

(копия 1 экз., при предъявлении оригинала);

8) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (оригинал 1 экз.);

9) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан (оригинал, 1 экз.).

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

Документы, предусмотренные подпунктами 2,3,5,9 пункта 2.2. Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом 6, - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.3. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

2.4. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Прием заявителей для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан отдела, осуществляющего функции органа опеки и попечительства, указанных в пункте 2.1 настоящего Административного регламента.

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

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

Для входа в здание имеется пандус.

Для парковки автомобилей справа от входа имеется парковка.

2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

Приложение № 4
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ВЫДАЧИ РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ



Приложение № 3
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

гр. _____
зарегистрированных по адресу:

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

тел. _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу разрешить мне вступить в брак с гражданином (гражданкой)

_____ (Ф.И.О., дата рождения)

проживающим (-ей) по адресу: _____,
так как нахожусь с ним (с ней) в фактически сложившихся брачных отношениях.

К заявлению прилагаются следующие документы:

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов от заявителей

Основанием для начала действий является заявление граждан. Специалист отдела производит прием Заявления с приложением документов только лично от заявителей, предусмотренных подпунктом 2.3 настоящего Административного регламента.

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

Специалист отдела, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает оригиналы документов заявителю.

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

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

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом отдела в книге учета входящих документов.

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

Специалист отдела формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для проведения правовой экспертизы в отдел организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации района.

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

Основанием для начала действия является заявление кандидатов в приемные родители с приложенными документами.

Специалистом отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановки его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня представления документов, производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих

назначению 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, 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 руководителем органа опеки и попечительства.

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.

Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 4 настоящих Правил, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

На основании заявления об осуществлении опеки на возмездной основе орган опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном вручается органом опеки и попечительства лично заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

После чего специалист отдела осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, по результатам которой составляется акт обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью (п. 2.3 настоящего Административного регламента). В случае положительного решения в отношении заявителей быть приемными родителями на основании Заявления и акта обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалист отдела в течение 15 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит заключение о возможности быть приемными родителями (Приложение N 8 настоящего Административного регламента). Заключение о возможности быть приемными

родителями составляется в двух экземплярах и подписывается главой района. Один экземпляр заключения о возможности быть приемными родителями остается в отделе, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документами.

Специалист отдела на основании заключений о возможности быть приемными родителями составляет списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение N 9 настоящего Административного регламента).

Списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, составляются по мере подготовки заключений о возможности быть приемными родителями.

3.1.3. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

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

Отказ в выдаче заключения о возможности быть приемными родителями и основанный на нем отказ в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалист отдела доводит до сведения заявителей в 15-дневный срок со дня представления заявителями документов лично. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок обжалования решения.

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

На основании заявления на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью, специалист отдела (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) подготавливает следующие документы:

- 1) свидетельства о рождении ребенка (детей);
- 2) сведения о родителях, подтверждающие возможность передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью:
 - копия свидетельства о смерти родителя;
 - заявление о согласии на усыновление (отказ от ребенка);
 - решение суда о лишении или ограничении родительских прав родителей;
 - признание судом родителей ограниченно дееспособными или недееспособными;
 - решение суда об объявлении родителя умершим или без вести пропавшим;
 - справка о нахождении родителя под стражей или об отбытии им наказания в местах лишения свободы;
 - справка о розыске родителей;
 - если мать одиночка, то справка формы N 25 из органа ЗАГС;
- 3) справка о состоянии здоровья ребенка - форма 162/у (Приложение N 10 настоящего Административного регламента);
- 4) документы о закреплении жилплощади за ребенком, наличия доли собственности на жилье: копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, договор о купле-продаже, дарения, другие документы;
- 5) акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей (Приложение N 11 настоящего Административного регламента);
- 6) опись имущества (если родители умерли);
- 7) справка из детского образовательного учреждения или с

места учебы несовершеннолетнего;

8) согласие ребенка старше 10 лет на передачу его в приемную семью;

9) сведения о выплате алиментов на содержание ребенка, с родителей, уклоняющихся от воспитания ребенка и проживающих отдельно.

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

В результате оформляется медицинское заключение на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью.

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

Заключение о возможности быть приемными родителями является основанием для подбора ребенка с целью передачи его в приемную семью. Администрация района либо учреждение выдает кандидатам в приемные родители направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения) (Приложение N 12 настоящего Административного регламента) и предоставляет информацию о ребенке (детях), который может быть передан на воспитание в приемную семью.

Основанием для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является подача кандидатами в приемные родители заявления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение N 13 настоящего Административного регламента) (далее - заявление о заключении договора). Заявление о заключении договора представляется заявителями в администрацию района по месту жительства (нахождения) ребенка.

К заявлению о заключении договора прилагаются заключение о возможности быть приемными родителями (действительно в течение одного года) и документы на ребенка, указанные в п. 2.3 настоящего Административного регламента.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между администрацией района, осуществляющей функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице главы администрации района и кандидатами в приемные родители.

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

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

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

Договор заключается в двух экземплярах - по одному каждой из сторон, в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна. Оповещение заявителя о заключении договора производится специалистом отдела по телефону в день принятия решения о заключении

Приложение № 2
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам,
достигшим возраста шестнадцати лет»

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

г.р. _____

зарегистрированных по адресу: _____

паспорта _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

тел. _____

г.р.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне вступить в брак с несовершеннолетней (несовершеннолетним)

_____ ,
(ФИО, дата рождения)

проживающей (-им) по адресу: _____ ,

так как нахожусь с ней (с ним) в фактически сложившихся брачных отношениях.

" ____ " _____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону к начальнику структурного подразделения, устно либо письменно к главе или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги ежедневно с 8⁰⁰-17⁰⁰, перерыв на обед с 12⁰⁰ до 13⁰⁰ часов; выходные дни – суббота, воскресенье, тел. 8(83536) 5-13-15, эл. адрес: shumer@cap.ru (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту).

При обращении лица, достигшего возраста шестнадцати лет, получателя муниципальной услуги устно к начальнику структурного подразделения, к главе администрации района или заместителю главы района, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия получателя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту) лица, достигшего возраста шестнадцати лет, должно быть рассмотрено в течение 10 рабочих дней с даты регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество обратившегося лица;
- полное наименование администрации района;
- контактный почтовый адрес;
- предмет обращения;
- личная подпись обратившегося лица.

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

Обращения лиц, достигших возраста шестнадцати лет, содержащие обжалование решений, действий (бездействия)

конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае, если в письменном обращении лиц, достигших возраста шестнадцати лет, содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Шумерлинского района. О чём уведомляются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, направившие обращение.

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

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

В судебном порядке лица, достигшие возраста шестнадцати лет, вправе обратиться с заявлением на принятие решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в срок, установленный Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление подается в соответствующий районный суд по месту нахождения администрации района: г. Шумерля, ул. Щербакова, д. 3.

Приложение №1

к Административному регламенту администрации Шумерлинского района

«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429124, г. Шумерля, улица Октябрьская, 24

Адрес сайта в сети Internet - www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Мурашкин Владимир Алексеевич	Глава администрации Шумерлинского района	24	5-13-15	по графику
Рафинов Лев Геннадьевич	Заместитель главы администрации Шумерлинского района	23	5-26-40	
Мозяков Юрий Яковлевич	Заместитель главы администрации – начальник отдела образования, культуры и спорта	16	5-46-44	по графику
Решнова Марина Геннадьевна	Заведующая сектором по управлению образованием отдела образования, культуры и спорта	17	5-33-69	по графику
Краснова Лариса Ивановна	Ведущий специалист – эксперт отдела образования, культуры и спорта	2	5-33-67	по графику

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

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

Администрация района (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) передает непосредственно приемным родителям не позднее двухнедельного срока после заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью документы на ребенка указанные в п. 3.2 настоящего Административного регламента лично.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела осуществляется главой администрации района.

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

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению молодых семей.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

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

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в

административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно либо письменно к главе администрации района, заместителю главы администрации – начальнику отдела образования, культуры и спорта администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги через общественную приемную администрации Шумерлинского района - график работы специалиста: понедельник - пятница с 8.00 - 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье и праздничные дни, тел. 8(83536) 5-13-15, эл. адрес: shumer@cap.ru (Приложение N 14 к настоящему Административному регламенту).

При обращении заявителей устно к главе администрации района или заместителю главы администрации – начальнику отдела образования, культуры и спорта, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение N 15 настоящего Административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, ответ на обращение не дается.

В случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с его компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Шумерлинского района. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

В судебном порядке заявители вправе обратиться с заявлением на принятие решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в срок, установленный Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации. Заявление подается в соответствующий

районный суд по месту нахождения:

Шумерлинский районный суд Чувашской Республики (город Шумерля, ул. Щербакова, 3).

Контроль деятельности органа опеки и попечительства

Шумерлинского района осуществляет глава администрации Шумерлинского района.

Приложение N 1
к Административному регламенту администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429100, г. Шумерля, улица Октябрьская, 24

Адрес сайта в сети Internet - www.shumer.cap.ru

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации	24	5-13-15	по графику
Мозяков Юрий Яковлевич	заместитель главы администрации – начальник отдела образования, культуры и спорта	16	5-46-44	
Краснова Лариса Ивановна	Ведущий специалист – эксперт отдела образования, культуры и спорта	2	5-33-67	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Приложение N 2
к Административному регламенту администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Договор N ____
о передаче ребенка (детей) на воспитание
в приемную семью

г. _____ " ____ " _____ 200 ____ г.

Администрация Шумерлинского района, осуществляющая функции органа опеки и попечительства, далее именуемая – орган опеки и попечительства, действующая на основании статьи 152 Семейного кодекса РФ, постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 “Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан”; Закона Чувашской Республики от 05.02.2009 N 6 “Об опеке и попечительстве”, Устава Шумерлинского района в лице главы администрации и г р а ж д а н и н (к а) :

(Ф.И.О. лица, желающего взять детей на воспитание в семью)
далее именуемые - приемные родители (родитель), заключили настоящий Договор о нижеследующем:
орган опеки и попечительства передает, а приемные родители (приемный родитель)

(фамилия, имя, отчество)
принимают на воспитание в приемную семью ребенка

необходимых документов согласно перечню, указанному в пункте 2.1.3. настоящего Административного регламента, сличает незаверенные копии документов с оригиналами, возвращает оригиналы документов заявителю, проверяет правильность заполнения бланка Заявления.

В случае представления лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист структурного подразделения вправе отказать в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

Если имеются основания для отказа в приеме документов, но лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, настаивает на их представлении, специалист структурного подразделения после регистрации Заявления в течение 10 дней направляет лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, письменное уведомление о причине отказа в рассмотрении представленных документов, с указанием возможностей их устранения.

Заявление с приложениями документов регистрируется в журнале регистрации входящих документов. Результатом является прекращение оформления разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.2. Рассмотрение принятого заявления по разрешению на вступление в брак, лицам, достигшим возраста шестнадцати лет Основанием для начала действий является заявление граждан с приложенными документами.

Рассмотрение специалистом структурного подразделения принятого заявления и представленных документов включает в себя:

- проверку представленных документов;
- регистрацию заявления;
- рассмотрение заявления;
- подготовку проекта постановления о разрешении на вступление в брак в 10 – дневный срок.

Результатом является постановление о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.3. Основания для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет Основанием для отказа в выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, является:

- отсутствие необходимых документов;
- несоответствие представленных документов предъявляемым требованиям;
- отсутствие уважительных причин для выдачи разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет.

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, письменно уведомляются об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак с указанием причин отказа в течение 3 дней со дня принятия решения.

3.4. Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет

Решение о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, оформляется в виде постановления главы администрации Шумерлинского района.

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист готовит проект постановления о выдаче разрешения на вступление в брак в течение 10 рабочих дней со дня подачи документов лицами, достигшими возраста шестнадцати лет. Постановление о выдаче разрешения на вступление в брак подписывается главой администрации района в течение 2 - 4 рабочих дней в 4 экземплярах.

Постановление главы администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, выдается лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, либо

уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение 2 рабочих дней со дня подписания постановления.

Результатом оказания муниципальной услуги является выдача постановления о разрешении на вступление в брак, которое фиксируется в журнале исходящей корреспонденции с указанием даты и номера исходящего документа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом осуществляется главой администрации района.

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

Ответственность специалиста закрепляется его должностными инструкциями.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав лиц, достигших возраста шестнадцати лет, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжении администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению лиц, достигших возраста шестнадцати лет.

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

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

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

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

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чувашской Республики.

В административном порядке лица, достигшие возраста шестнадцати лет, вправе обратиться с жалобой на решение или

2.1.6. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций

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

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от другого лица, специалист структурного подразделения проводит личный прием граждан, специалист вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить лицо, достигшее возраста шестнадцати лет, о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист структурного подразделения, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист структурного подразделения не вправе осуществлять информирование лиц, достигших возраста шестнадцати лет, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом структурного подразделения при обращении лиц, достигших возраста шестнадцати лет, за информацией лично или по телефону.

Специалист структурного подразделения, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование лиц, достигших возраста шестнадцати лет, специалист отдела осуществляет не более 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист структурного подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить лицу, достигшему возраста шестнадцати лет, обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист структурного подразделения, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в администрацию района осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в отдел образования, культуры и спорта администрации района.

Глава администрации района, либо заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение лиц, достигших возраста шестнадцати лет, специалисту подразделения администрации района. Начальник структурного подразделения передает обращение специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения лица, достигшего возраста шестнадцати лет). Ответ направляется в течение 30 дней с даты поступления

обращения.

2.2. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление, или представление не в полном объеме документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.1.2 настоящего Административного регламента;

- отсутствие уважительных причин для снижения брачного возраста.

2.3. Требования к оборудованию помещений для предоставления муниципальной услуги

Прием лиц, достигших возраста шестнадцати лет, для предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан, указанных в пункте 2.1.1. настоящего Административного регламента.

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

Для ожидания приема лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

Для парковки автомобилей справа от входа имеется парковка.

Для входа в здание имеется пандус.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

Сотрудник структурного подразделения принимает от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящего Административного регламента.

Время ожидания лиц, достигших возраста шестнадцати лет, при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема лиц, достигших возраста шестнадцати лет, у сотрудника при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Выдача постановления главы администрации района о разрешении на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет, должна быть осуществлена в течение 14 рабочих дней со дня подачи заявления.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до лиц, достигших возраста шестнадцати лет, в течение десяти дней со дня подачи заявления.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги является бесплатной муниципальной услугой.

3. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Первичный прием документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет

Основанием для оформления разрешения на вступление в брак является заявление. Специалист структурного подразделения производит прием Заявления с приложением документов от лиц, достигших возраста шестнадцати лет, либо от уполномоченного лица при наличии надлежаще оформленных полномочий, для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2 настоящего Административного регламента.

В ходе приема специалист структурного подразделения производит проверку представленных документов: наличие

(детей), далее именуемые - приемные дети:

(фамилия, имя, отчество детей, номер, серия свидетельства о рождении, кем и когда выдано)

1. Предмет договора

1.1. Приемный родитель принимает на воспитание в свою семью ребенка (детей) из числа сирот и оставшихся без попечения родителей.

1.2. Приемный родитель на основе взаимовыгодных, организующих быт, досуг и взаимопомощь создает необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приемным ребенком (детьми) в приемной семье.

1.3. Орган опеки и попечительства оказывает приемному родителю необходимую помощь, осуществляет наблюдение и контроль за условиями жизни и воспитания приемного ребенка (детей), выполнением приемными родителями (родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию, расходованию средств, выделяемых на содержание ребенка (детей) и их личных средств.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, а именно:

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Приемные родители являются законным представителем принятого на воспитание ребенка и вправе выступать в защиту его прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

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

2.4. Приемный родитель обязан использовать денежные средства, выделяемые на содержание приемного ребенка (детей) по назначению.

2.5. Приемный родитель обязан вести в письменной форме

учет расходов по приходу и расходу денежных средств, выделяемых на содержание приемного ребенка (детей), и ежегодно представлять сведения об израсходованных средствах в орган опеки и попечительства. Сэкономленные в течение года средства изъятию не подлежат.

3. Права приемного ребенка (детей)

3.1. Ребенок (дети) в приемной семье имеет право:

3.1.1. на защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приемных родителей (родителя);

3.1.2. на совместное проживание с приемными родителями (родителем);

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

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

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

4. Обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

4.1.1. способствовать созданию нормальных условий жизни и воспитания ребенка (детей) в приемной семье;

4.1.2. незамедлительно оказывать приемной семье необходимую помощь, включая психолого-педагогическую;

4.1.3. рассматривать споры и определять порядок общения приемного ребенка (детей) с кровными родственниками исходя из его интересов и с учетом интересов приемной семьи.

5. Ответственность сторон

5.1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и в целевое расходовании средств.

5.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за добросовестное выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.

5.3. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему договору, другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

6. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

6.1. Настоящий договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью заключен со дня подписания, указанного выше, и действует до конца этого года.

6.2. Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в семью может быть расторгнут досрочно:

6.2.1. по инициативе приемного родителя при наличии уважительных причин, как-то: болезнь, изменения семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), конфликтных отношений между детьми и других членов семьи;

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

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

7. Заключительные положения

7.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат Семейному кодексу Российской Федерации, постановлению Правительства Российской Федерации от 18.05.2009N423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"; другим законодательными актами Российской Федерации и Чувашской Республики.

7.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых

имеет одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства: Приемный родитель:

Адрес места нахождения:

Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

_____ тел. _____

данные паспорта (серия, номер, дата

и место выдачи) _____

Глава администрации

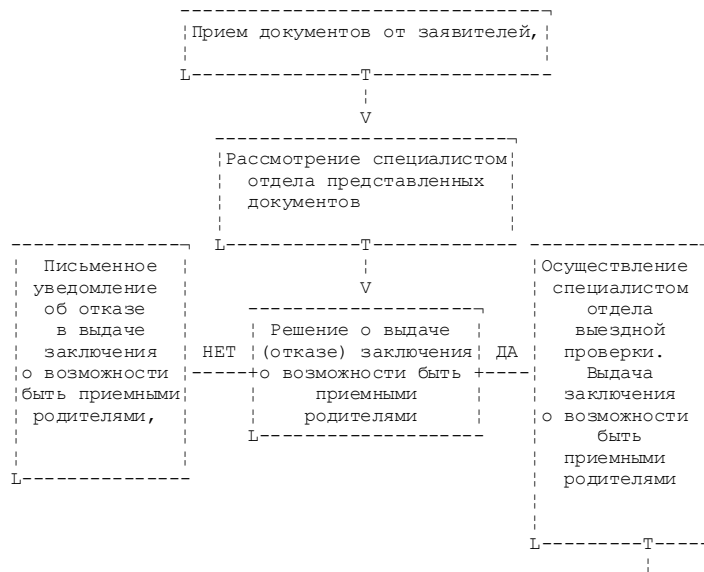
Шумерлинского района _____

подпись

" ____ " _____ 200__ г. " ____ " _____ 200__ г.

Приложение N 3
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
"Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью"

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



V

- получение лицом, достигшим возраста шестнадцати лет, постановления главы администрации района о разрешении вступить в брак;

- в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет – письменное уведомление администрации района об отказе в выдаче разрешения вступить в брак лицу, достигшему возраста шестнадцати лет.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

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

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации района, структурного подразделения

Сведения о месте нахождения и графике работы администрации района, структурного подразделения, номера телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте администрации Шумерлинского района (Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту).

График работы специалистов:

- понедельник – пятница с 8-00 до 17-00; приёмный день – вторник, выходные дни – суббота, воскресенье.

Время перерыва для отдыха и питания – с 12.00 до 13.00.

2.1.2. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, порядок их предоставления

Лица, достигшие возраста шестнадцати лет, подают заявления о разрешении на вступление в брак в структурное подразделение (далее – Заявление) (Приложение № 2, Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту).

К заявлению прилагаются документы:

- 1) паспорта заявителей (копии, 1 экз.);
- 2) справка о беременности (оригинал, 1 экз.) (при наличии);
- 3) свидетельство о рождении ребенка (копия, 1 экз.) (в случае рождения ребенка);
- 4) свидетельство о рождении несовершеннолетнего заявителя (копия, 1 экз.);
- 5) выписка из похозяйственной книги сельского поселения, подтверждающая регистрацию несовершеннолетнего по месту жительства (оригинал, 1 экз.).

При предоставлении копий необходимо при себе иметь оригиналы вышеперечисленных документов, если копии нотариально не заверены.

Если представленные копии документов нотариально не заверены, специалист администрации района, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надписи об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные экземпляры заявителю.

2.1.3. Информирование заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту структурного подразделения;
- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги;
- через Интернет-сайт Шумерлинского района;

- через Портал государственных услуг по адресу: www.gosuslugi.cap.ru/

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;
 - четкость в изложении информации о процедуре;
 - удобство и доступность получения информации о процедуре;
 - оперативность предоставления информации о процедуре.
- Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Формы информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.4. Публичное устное информирование

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее СМИ).

2.1.5. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте Шумерлинского района, использования информационных стендов, портале государственных услуг.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту);
- перечень документов, представляемых лицами, достигшими возраста шестнадцати лет, для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет-сайте Шумерлинского района размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы;
- перечень необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещается следующая информация:

- порядок предоставления;
- место предоставления;
- документы;
- нормативные документы;
- обжалование.

В целях реализации республиканской целевой программы «Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006-2013 годах», утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006. № 98

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению

муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Опубликовать настоящее постановление в издании Вестник Шумерлинского района».

Глава Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

Приложение
к постановлению главы
Шумерлинского района
от 11.06.2010. № 393

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В БРАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет»

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в редакции от 30.12.2008) (текст Конституции опубликован в газете «Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; газете «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009;

- Конституцией Чувашской Республики от 30.11.2000 г. (в ред. от 05.10.2006 г. № 47) (текст Конституции опубликован в газете «Республика», N 52, 09.12.2000; «Чаваш ен», N 45, 09.12.2000; «Советская Чувашия», N 238, 09.12.2000 (спецвыпуск); «Хыпар», N 224, 09.12.2000 (спецвыпуск); «Собрание законодательства ЧР», 2000, N 11-12, ст. 442; «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2000, N 38; «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2000, N 39);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изменениями от 15 ноября 1997 года, 27 июня 1998 года, 2 января 2000 года, 22 августа, 28 декабря 2004 года, 3 июня, 18, 29 декабря 2006 года, 21 июля 2007 года, 24 апреля, 30 июня 2008 года) (текст Семейного кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16; газете «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Федеральным Законом от 02 мая 2006 года № 59 –ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета», N 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; газете «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнение государственных

функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 года, 4 мая 2008 года) (текст постановления опубликован в «Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.2007 № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в газете «Вести Чувашии», N 12, 05.04.2007; «Собрание законодательства ЧР», 2007, N 3, ст. 150);

- Уставом Шумерлинского района, принятым решением Собрании депутатов Шумерлинского района от 15 ноября 2005 года № 2/1 (текст Устава опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района», N 36, 20.12.2005).

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики в соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка и осуществляется через структурное подразделение: отдел образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района (далее – структурное подразделение).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского района.

1.4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги

При предоставлении муниципальной услуги администрация района взаимодействует с:

- лечебно-профилактическими учреждениями;
- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда Шумерлинского района;
- администрациями сельских поселений района.

1.5. Получатель муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются лица, достигшие возраста шестнадцати лет, желающие вступить в брак (далее - лица, достигшие возраста шестнадцати лет).

1.6. Описание конечного результата предоставления лицам, достигшим шестнадцатилетнего возраста, муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

Обращение кандидатов в приемные родители в органы опеки с целью ознакомления с личным делом ребенка (детей)

V

Предоставление кандидатами в приемные родители в органы опеки заявления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

V

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

Приложение N 4

к Административному регламенту администрации Шумерлинского района

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

Главе администрации Шумерлинского района

г.р. _____,

проживающего/ей по адресу:

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о даче заключения о возможности быть приемным родителем

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

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

Я работаю _____

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

Супруг/а работает _____
(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть))

Проживаю _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное, коммунальное (общеджитие) отдельная и т.д.;

количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд (ведомственная) (приватизированная) частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

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

Дата _____
(подпись заявителя)

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

(Ф.И.О. супруга) подписи супруга, других членов семьи)

Приложение N 5

к Административному регламенту администрации Шумерлинского района

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

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

Ф.И.О. кандидата в приемные родители _____

 проживающего _____
 Возраст (год рождения) _____
 Место работы _____ должность _____
 Средний месячный заработок _____

СВЕДЕНИЯ О РЕБЕНКЕ И ЕГО РОДИТЕЛЯХ:

Ф.И.О. ребенка _____
 Дата рождения _____
 Занятие несовершеннолетнего _____
 Адрес _____
 Мать _____

 Отец _____
 Сведения об имуществе ребенка _____

 Состав семьи кандидата в приемные родители _____

 Психологический климат семьи, взаимоотношения с ребенком _____

 Обстановка в квартире _____

 Условия, созданные для проживания несовершеннолетнего _____

 Питание в семье _____

 Сведения о родственниках _____

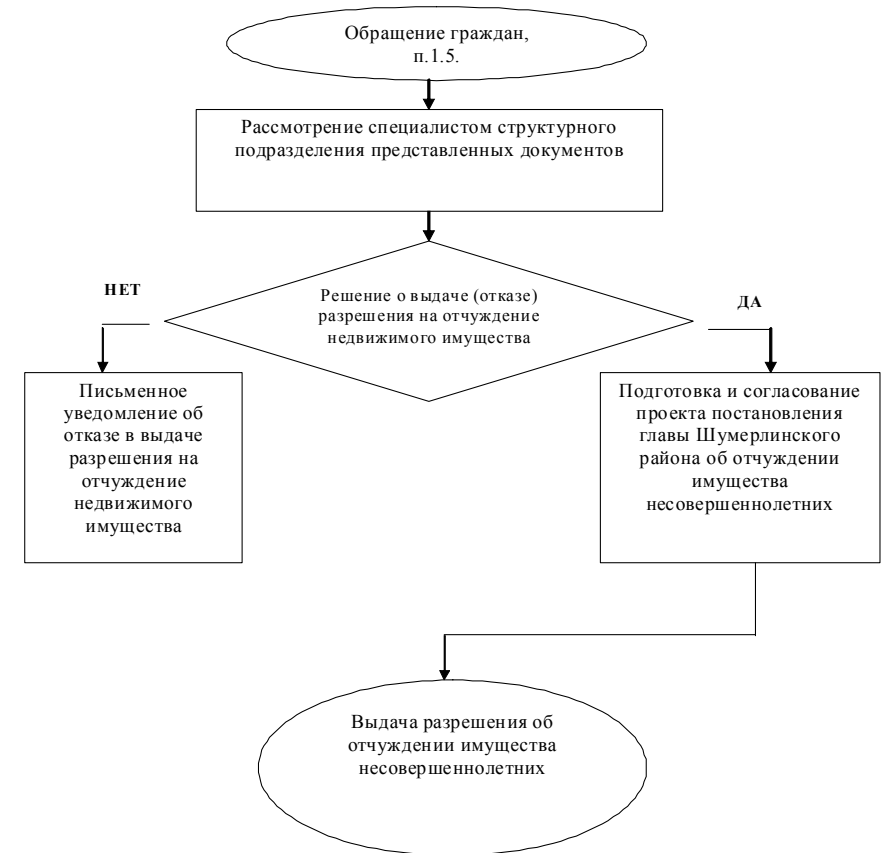
 Предложения со стороны обследовавших _____

 Обследование произвела _____

 Дата обследования _____

Приложение № 7
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
«Предоставление согласия органа опеки и
попечительства по отчуждению недвижимого
имущества несовершеннолетних»

**Блок-схема последовательности выдачи разрешения об отчуждении имущества
несовершеннолетних**



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
главы Шумерлинского района

ОБУТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ВСТУПЛЕНИЕ В РАК ЛИЦАМ,
ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»

Уважаемые, Иван Иванович и Ольга Ивановна!

Отдел образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, осуществляющий функции органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, внимательно изучил Ваше заявление от 12.01.2010 года по вопросу продажи дома находящегося по адресу: Шумерлинский район, д. Молгачкино, ул. Центральная, дом 4, общей и жилой площадью – 35 кв. м., которая принадлежит заявителю, Вашему несовершеннолетнему сыну, Сидорову Максиму Ивановичу 2001 года рождения.

Настоящим сообщаем Вам, что 20.01.2010 года Ваше заявление рассмотрено. В настоящий момент Ваша семья, состоящая из трех человек, имеет в собственности дом. Купленный в период брака дом является совместной собственностью супругов (ст. 34 СК РФ). Считаем, что ребенок, лишаясь недвижимого имущества вправе претендовать на долю в купленном на имя заявителя доме. Покупка доли в доме постороннего мужчины, где

невозможно выделить изолированное помещение или угол не может соответствовать интересам ребенка, так как в соответствии ст. 54 СК РФ будет нарушено его право жить и воспитываться в семье.

На основании вышеизложенного, отдел образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, осуществляющий функции органа опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних, считает, что в данном случае на основании ст. 64 Семейного кодекса Российской Федерации между интересами родителей и ребенка имеются противоречия, и отказывает Вам в удовлетворении вашего заявления.

С уважением,
Заместитель главы администрации - начальник отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района Ю.Я.Мозяков

Приложение № 6
к Административному регламенту администрации Шумерлинского района «Предоставление согласия органа опеки и попечительства по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних»

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

гр. _____

зарегистрированных по адресу:

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

тел. _____

ЖАЛОБА НА РЕШЕНИЕ ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Я, гр. _____ 20 марта 2009 г. обратился (ась) в администрацию Шумерлинского района Чувашской Республики с просьбой об предоставлении согласия органа опеки и попечительства по совершению отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего сына (дочери) _____, 200 _____ года рождения.

27 декабря 2009 г. нами был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный заместителем главы администрации - начальником отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района Ивановым Иваном Ивановичем, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное 20 декабря 2009 г., и дать разрешение на отчуждение недвижимого имущества ребенка по следующим основаниям: _____

Я, гр. _____ 20 марта 2009 г. обратился (ась) в администрацию Шумерлинского района

Чувашской Республики с просьбой об предоставлении согласия органа опеки и попечительства по совершению отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего сына (дочери) _____, 200 _____ года рождения.

27 декабря 2009 г. нами был получен отказ в предоставлении муниципальной услуги, подписанный заместителем главы администрации - начальником отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района Ивановым Иваном Ивановичем, который я считаю необоснованным.

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное 20 декабря 2009 г., и дать разрешение на отчуждение недвижимого имущества ребенка по следующим основаниям: _____

(обосновывается позиция заявителя).

Приложение N 6
к Административному регламенту администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Министерство здравоохранения
РФ

Медицинская документация
Форма N 164/у-96
Утверждена
Министерством здравоохранения РФ
от 10.09.1996

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Место работы _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подпись врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Терапевт	Выявлено Не выявлено		
2. Инфекционист	Выявлено Не выявлено		
3. Дерматовенеролог	Выявлено Не выявлено		
4. Фтизиатр	Выявлено Не выявлено		
5. Невропатолог	Выявлено Не выявлено		
6. Онколог	Выявлено Не выявлено		
7. Психиатр	Выявлено Не выявлено		
8. Нарколог	Выявлено Не выявлено		

Примечание: В графе «Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542

Приложение N 7
к Административному регламенту администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

_____ 200 ____ г.
N _____

ТРЕБОВАНИЕ
ИЦ МВД ЧР _____
(наименование органа, респ., края, обл.)
_____ г. Чебоксары
(города, куда направлено требование)

1. Фамилия: _____
 2. Имя, отчество: _____
 3. Родился: _____ года рождения
 4. Место рождения: _____
 5. Адрес: _____
 6. Чем вызвана проверка _____

(привлечение к уголовной ответственности, заявление (о чем) и т.п.)

7. Какая нужна справка _____
 (о судимости, о месте нахождения и т.п.)

Начальник _____
 наименование органа,

 направившего требование

 (фамилия)

Исполнитель _____
 подпись фамилия

Адрес отправителя _____
 Наименование населенного пункта _____
 (гор., станция, станица)
 Наименование района _____
 Наименование обл., края, республики _____
 Наименование органа _____
 (РО(ГО)ВД, ЛОМ, прокуратура, суд,

 спец. приемник и т.п.)

Приложение N 8
 к Административному регламенту
 администрации Шумерлинского района
 "Заключение договора о передаче
 ребенка (детей) на воспитание в приемную семью"

Заключение
 о возможности быть кандидатом(ами)
 в приемные родители <*>

Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения _____
 Ф.И.О. (полностью) _____
 Дата рождения _____
 Место жительства _____
 (индекс, адрес)

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

Образец
 Сёмёрле районён
 пуслăхё
 ЫЙШĂНУ



Чувашская Республика
 Глава
 Шумерлинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

----- 2010 № -----
 Сёмёрле хули

----- 2010 № -----
 г.Шумерля

О разрешении на передачу в ипотеку квартиры,
 в которой приобретает право собственности
 малолетний Владимир Е. Л.

Рассмотрев заявление Владимировой Ирины Владимировны, проживающей по адресу: Чувашская Республика, Шумерлинский район, д. Луговая, ул. Николаева, дом № 45, с просьбой о разрешении передать в ипотеку квартиру № 34 (тридцать четыре) дома № 109/2 (сто девять дробь два), расположенного по ул. Б. Хмельницкого г. Чебоксары Чувашской Республики, руководствуясь ст. 28 Гражданского Кодекса Российской Федерации, п.3 ст. 77 Федерального закона «Об ипотеке (залоге недвижимости)», статьей 5 Закона Чувашской Республики «Об организации работы по опеке и попечительству» и на основании представленных документов

п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить малолетнему Владимиру Егору Леонидовичу, 05.06.2007 года рождения, от имени которого действует мать Владимирова Ирина Владимировна, 26.04.1988 года рождения, передать в ипотеку квартиру № 34 (тридцать четыре) дома № 109/2 (сто девять дробь два) по ул. Б. Хмельницкого г. Чебоксары Чувашской Республики общей площадью 55,70 кв. м., жилой площадью 28,80 кв.м., в которой малолетний приобретает право собственности в связи с дальнейшей передачей данной квартиры в залог.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мозякова Ю. Я., заместителя главы администрации – начальника отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района.

Глава Шумерлинского района

В.А.Мурашкин

Приложение № 5
 к Административному регламенту
 администрации Шумерлинского района «Предоставление
 согласия органа опеки и попечительства по отчуждению
 недвижимого имущества несовершеннолетних»



Чăваш Республикин
 Сёмёрле район администрацийĕн
 вĕренту, культура тата спорт пайĕ

Отдел образования,
 культуры и спорта
 администрации
 Шумерлинского района
 Чувашской Республики

429122 г. Шумерля
 ул. Октябрьская, 24
 тел. 5-46-44, 5-33-69

№ 823 от 24.11.2010г.

Шумерлинский район,
 д. Егоркино, ул. Молодёжная,
 дом 15
 Сидоровым Ивану Ивановичу и
 Ольге Ивановне

Приложение № 3
к Административному
регламенту
администрации Шумерлинского района
«Предоставление согласия органа опеки и
попечительства по отчуждению недвижимого
имущества несовершеннолетних»

Перечень документов

- 1) документы, удостоверяющие личность
несовершеннолетнего и его родителей (законных представителей)
- заявителей;
- 2) правоустанавливающие документы на недвижимое
имущество несовершеннолетнего:
- а) документ, подтверждающий право собственности
несовершеннолетнего на недвижимое имущество;
- б) документ-основание выдачи свидетельства о праве
собственности;
- в) технический паспорт объекта недвижимости;
- 3) свидетельство о рождении ребенка –
правообладателя;
- 4) справка о составе семьи, выписка из лицевого счета
с места жительства ребенка и с продаваемого объекта его
недвижимого имущества.

Приложение № 4
к Административному
регламенту
администрации Шумерлинского района
«Предоставление согласия органа опеки и
попечительства по отчуждению недвижимого
имущества несовершеннолетних»

Примерная форма Постановления Образец

Сёмёрле районён
пуслăхĕ

ЙЫШĂНУ

----- 2010 № -----
Сёмёрле хули



Чувашская Республика
Глава
Шумерлинского района

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

----- 2010 № -----
г.Шумерля

О разрешении продажи доли дома,
принадлежащей малолетней Ивановой Е.Н.

В соответствии со ст. 28 Гражданского Кодекса Российской Федерации, ст. 60 Семейного
Кодекса Российской Федерации, на основании заявления Ивановой Н.П., Иванова Н.К. и
представленных документов

п о с т а н о в л я ю:

1. Разрешить Ивановой Наталье Петровне, действующей от имени дочери, Ивановой
Елены Николаевны, продать 1/3 доли квартиры 3 (три) дома № 3 (три), находящегося по ул.
Николаева в селе Русские Алгаши Шумерлинского района Чувашской Республики,
принадлежащей на праве общей долевой собственности малолетней Ивановой Елене Николаевне,
07.04.2001 года рождения, с целью улучшения жилищных условий семьи.

2. Жилищные права и право собственности малолетней Ивановой Елены Николаевны,
07.04.2001 года рождения, на основании обязательства родителей удовлетворены во вновь
приобретаемом жилье по адресу: ул. Октябрьская, д. 27 (двадцать семь) города Шумерля
Чувашской Республики.

3. Обязать Иванова Николая Константиновича и Иванову Наталью Петровну в месячный
срок представить копию свидетельства о государственной регистрации права.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Мозякова Ю. Я.,
заместителя главы администрации – начальника отдела образования, культуры и спорта
администрации Шумерлинского района.

Глава Шумерлинского района

В. А. Мурашкин

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья: _____

(общее состояние здоровья,

отсутствие заболеваний, препятствующих созданию приемной семьи)

Материальное положение _____

(имущество, размер заработной платы,

иные виды доходов)

Мотивы создания приемной семьи _____

Пожелания приемных родителей по кандидатуре ребенка _____

(пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в приемные
родители ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение о возможности/невозможности гр. _____

(Ф.И.О. заявителя(ей) полностью)

быть кандидатом(ами) в приемные родители _____

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

<*> Заключение выполняется на бланке администрации.

Приложение N 9
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

СПИСКИ КАНДИДАТОВ В ПРИЕМНЫЕ РОДИТЕЛИ

N п/п	ФИО, дата рождения	Место жительства (адрес, телефон (раб., дом))	Семейное положение	Заключение о возможности быть кандидатом в приемные родители (кем и когда выдано)	Дата постановки на учет	Пожелания по подбору ребенка	Сведения о выдаче направления для подбора ребенка (ФИО ребенка, учреждение, в котором он находится)	Сведения о выдаче повторного направления для подбора ребенка (ФИО ребенка, учреждение, в котором он находится)	Роспись кандидатов в приемные родители и дата получения направления	Дата и причины снятия с учета
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Приложение N 10
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Код формы ОКУД _____
Код учреждения _____

Министерство здравоохранения
и медицинской промышленности
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма N 162/у

(наименование учреждения)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

на ребенка, передаваемого на воспитание в семью,

по результатам независимого медицинского освидетельствования

Ф.И.О. ребенка _____
Дата рождения _____

Наименование, адрес детского учреждения, где находился ребенок,

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз _____

Сопутствующие заболевания _____

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком _____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе: _____

Председатель (руководитель учреждения) _____

Члены комиссии _____

от "___" _____ 20___ г.

Фамилия, имя, отчество, специальность, подпись (разборчиво).

В соответствие с ФЗ от 21 декабря 1996 года N 159- ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, а также лицам из числа детей, оставшихся без попечения родителей, предоставляется бесплатное медицинское обслуживание и оперативное лечение в государственном и муниципальном лечебно-профилактическом учреждении, в том числе проведение диспансеризации, оздоровления, регулярных медицинских осмотров.

Приложение N 11
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
"Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью"

Акт
первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего,
оставшегося без попечения родителей

(ф.и.о., дата рождения, род занятий)

Адрес _____

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

или в связи со строительством новой _____-х комнатной квартиры, дома находящего(ей)ся и строящего(ей)ся в Шумерлинском районе по адресу: _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (в течение месяца) с момента выдачи разрешения на совершение сделки **представить в сектор по управлению образованием отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района копии свидетельства о государственной регистрации права.**

Дата _____

Подпись _____

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.
гр. _____

зарегистрированных по адресу:

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

тел. _____

з а я в л е н и е.

Просим Вас разрешить совершение сделки **м е н ы** _____-х комнатной квартиры (комнаты секционного или гостиничного типа), дома, находящего(ей)ся по адресу: _____ общей площадью – _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., принадлежащей на праве долевой собственности нам и нашим несовершеннолетним детям:

(фамилия, имя, отчество, год рождения детей) _____

на _____-х комнатную квартиру, дом, находящий(ую)ся в Шумерлинском районе по адресу:

общей площадью - _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., принадлежащий(ей) на праве собственности гр. _____

Согласие всех заинтересованных сторон имеется. Жилищные и имущественные права и интересы несовершеннолетних не ущемляются.

Обязуемся в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации сроком (в течение месяца) с момента выдачи разрешения на совершение сделки представить в сектор управления образованием отдела образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района копии свидетельства о государственной регистрации права.

Дата _____

Подписи _____

Ф.И.О.	Должность	№ каб.	Служебный телефон	График приема
Мурашкин Владимир Алексеевич	глава администрации	24	5-13-15	по графику
Мозяков Юрий Яковлевич	заместитель главы администрации – начальник отдела образования, культуры и спорта	16	5-46-44	
Краснова Лариса Ивановна	Ведущий специалист – эксперт отдела образования, культуры и спорта	2	5-33-67	понедельник - пятница, 8.00 - 17.00

Выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни
перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов.

Приложение №2
к Административному
регламенту
администрации Шумерлинского района
«Предоставление согласия органа опеки и
попечительства по отчуждению недвижимого
имущества несовершеннолетних»

ОБРАЗЦЫ ЗАЯВЛЕНИЙ

Главе администрации Шумерлинского района
Мурашкину В.А.

гр. _____

зарегистрированных по адресу:

паспорта _____

(номер, серия, кем и когда выдан)

тел. _____

з а я в л е н и е.

Просим Вас разрешить совершение сделки **купли – продажи (отчуждения доли)** _____ -х комнатной квартиры (комнаты секционного или гостиничного типа), дома, находящего(ей)ся по адресу:

общей площадью – _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., принадлежащей на праве долевой собственности нам (заявителю, заявительнице) и нашим несовершеннолетним детям:

_____ (фамилия, имя, отчество, год рождения детей)
с одновременной покупкой _____ комнатной квартиры, дома находящего(ей)ся по адресу: _____

общей площадью - _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., принадлежащей на праве собственности гр.

или в связи с приобретением семьей в долевую собственность _____-х комнатной квартиры, дома находящего(ей)ся по адресу:

общей площадью - _____ кв.м., жилой - _____ кв.м., переданной по праву собственности

Сведения о родителях:

Мать _____

Отец _____

Сведения о других родственниках ребенка _____

(есть ли братья, сестры, близкие родственники, их Ф.И.О., место жительства, род их занятий)

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

Сведения об имуществе ребенка _____
(имеет имущества: да, нет,

при наличии денег, облигаций,

указать сумму и место их хранения)

Жилищно-бытовые условия, в которых находился ребенок _____

(размер и благоустройство помещения, кто является нанимателем данной площади и пр.)

Успеваемость ребенка _____

Состояние здоровья ребенка _____
(есть ли жалобы на состояние здоровья

и т.д.)

Выводы и предложения _____

Должность и подпись обследовавшего _____

Дата обследования _____.

Приложение N 12
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Бланк органа, выдавшего направление	Директору (Г лавном у врачу)
----- (адрес, телефон) от ----- N -----	----- (на именован ие лечеб но- профилактического учреждения для детей-сирот, оставшихся без попечения родителей) (Ф.И.О.) руководителя учреждения
Направление на посещение ребенка	
Выдано кандидатам в усыновители (удочерители) ----- (Ф.И.О.)	
гражданам ----- на посещение ребенка ----- (Ф.И.О., дата рождения)	
----- L - - - - оформлени я усыновлени я (удочерени я) L - - - - оформлени я опеки (попечительств а) L - - - - создани я приемной семьи.	
Сведени я о принятом решени и ----- (согласи е, отказ)	
----- (руководител ь органа, выдавше го направлени е)	----- (подпи сь) ----- (Ф.И.О.) М.П.
Дата обследо вани я -----	

Приложение N 13
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Главе администрации Шумерлинского района
гр. _____,
проживающего/ей по адресу:

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

В случаях, если для принятия решения необходимо взаимодействовать с другими органами и организациями, у которых запрашивается дополнительная информация, которая может повлиять на результат предоставления муниципальной услуги (лишение родительских прав, решение суда о признании родителя безвестно отсутствующим, справка о розыске одного из родителей), срок рассмотрения может быть увеличен до 30 дней. (Приложение № 7 к настоящему Административному регламенту)

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

Гражданин может обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, письменно или устно к Главе администрации района или к его заместителю, курирующему предоставление муниципальной услуги.

В заявлении при письменном обращении указываются (Приложение № 6 к настоящему Административному регламенту):
- фамилия, имя, отчество гражданина (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);
- контактный почтовый адрес, телефон;
- предмет обращения;
- личная подпись гражданина (его уполномоченного представителя) и дата.

В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава администрации района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию Шумерлинского района. О данном решении в адрес гражданина, направившего обращение, направляется сообщение.

Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение

30 дней, с даты регистрации обращения.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным. (Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту). Гражданин вправе оспорить решения, действия (бездействия) должностных лиц в порядке гражданского судопроизводства.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги.

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

Текущий контроль осуществляется путем проведения заместителем главы администрации – начальником отдела образования, культуры и спорта проверок соблюдения и исполнения специалистом отдела положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чувашской Республики.

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

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжения главы района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

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

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

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА

Администрация Шумерлинского района

Адрес: 429100, г. Шумерля, улица Октябрьская, 24
Адрес сайта в сети Internet - www.shumer.cap.ru
Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

печати и выхода в Интернет. Для ожидания приема заинтересованным лицам отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.2 Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист отдела принимает от граждан заявления и документы для получения муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.1.2. настоящего регламента (документы, отправленные по почте в адрес администрации Шумерлинского района поступают в 24 кабинет, далее процедура проходит в соответствии с регламентом).

Заявления, которые приняты для отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетних граждан (купля-продажа, дарение, обмен, или по другим основаниям), подписываются их родителями (законными представителями) с указанием даты заявления и оснований для принятия положительного решения. Специалист лично беседует с ребенком и выясняет его желание на отчуждение недвижимого имущества.

Датой принятия документов считается последняя дата с росписью родителя (законного представителя) или ребенка достигшего возраста 14 лет. После этого заявление регистрируется в журнале регистрации. Постановление об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних граждан, или отказ в выдаче данного постановления выдается в кабинете 2 администрации Шумерлинского района специалистом отдела образования, культуры и спорта одному из заявителей подавших заявление под роспись, с указанием даты, фамилии гражданина, который получил данное решение, или лицу, указанному в заявлении.

2.2.1. Условия и сроки выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Постановление об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних граждан, как результат предоставления муниципальной услуги, выдается любому из заявителей в рабочее время, указанное в пункте 2.1.2 регламента. Документ выдается непосредственно при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность.

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

Продолжительность приема граждан у специалиста отдела при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 10 минут.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителей в течение трех дней со дня подачи заявления.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) несовершеннолетний заявитель не является гражданином РФ;
- 2) несовершеннолетний заявитель не является жителем Шумерлинского района;
- 3) нет согласия ребенка, достигшего возраста 14 лет;
- 4) отсутствует заявление одного из родителей (законных представителей) ребенка;
- 5) отсутствуют обоснованные уважительные причины, для принятия решения об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетнего ребенка;
- 6) уменьшение общей или жилой площади приходящейся на долю ребенка, а также ухудшение жилищных условий проживания;

7) отсутствие равноценного приобретаемого (или приобретенного) недвижимого имущества у ребенка.

Закртых оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних не может быть.

2.4 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

Данная муниципальная услуга предоставляется гражданам Шумерлинского района на бесплатной основе.

III. Административные процедуры.

3.1. Сроки и последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Прием документов от граждан об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних детей.

Специалист отдела производит прием от граждан **полного пакета документов (Приложение № 3** к настоящему Административному регламенту) в соответствии с п.2.1.2. регламента, которые необходимы для оказания муниципальной услуги. В ходе приема осуществляет проверку и сличение предоставляемых копий с оригиналами документов и расписывается на копиях.

Кроме этого специалист проводит:

- 1) предварительную правовую оценку предоставленных документов и сведений;
- 2) информирует заявителя о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с основаниями, установленными регламентом;
- 3) сообщает заявителю о времени обработки документов и времени для принятия решения, или предварительном мотивированном отказе в её предоставлении по основаниям, указанным в настоящем регламенте;
- 4) разъясняет заявителям о последовательности их дальнейших действий;
- 5) регистрирует поступившее заявление в журнале заявлений граждан;
- 6) формирует дело;

3.1.2. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов.

Рассмотрение принятого заявления и представленных документов включает в себя правовую экспертизу документов, их соответствие нормативным правовым актам Российской Федерации.

Проект решения готовит специалист отдела. Срок рассмотрения заявления не должен превышать 10 дней с момента регистрации заявления и предоставления полного пакета документов.

В случаях, если за 10 рабочих дней с момента приема и регистрации заявления граждан, специалист не смог принять решения, в виду отсутствия полной информации по сделке, или отсутствия обоснования заявителями принимаемого решения, или по другим причинам, специалист, при наличии указанного в заявлении телефона, связывается с заявителями, сообщает им о возникших обстоятельствах, и готовит промежуточный обоснованный ответ за подписью заместителя главы администрации - начальника отдела образования, культуры и спорта, с указанием нормы права, на основании которой заявление не подлежит удовлетворению, или будет рассмотрено в месячный срок. В ответе также указываются необходимые действия, которые заявители должны совершить, для принятия положительного решения по заявленным требованиям. Ответ отправляется почтовым способом по месту жительства гражданина, который первым указан в заявлении.

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

“ Я, _____, _____ 19____ года рождения, прошу заключить со мной договор о передаче несовершеннолетнего ребенка

(Ф.И.О. ребенка полностью, дата его рождения, место нахождения) на воспитание в приемную семью, так как его родители: мать - Ф.И.О. (умерла, осуждена, лишена родительских прав, совместно не проживает и т.д.); отец - Ф.И.О. (умер, осужден, лишен родительских прав, совместно не проживает и т.д.).

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

Я работаю _____

Необходимо указать место работы, должность.

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

Супруг/работает _____

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

Проживаю _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное, коммунальное (общеежитие) отдельная и т.д., количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья:

муниципальный фонд (ведомственная) (приватизированная) частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____
Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю, род их занятий.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

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

С ребенком установились _____

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

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

Дата _____

(подпись заявителя)

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

_____ (Ф.И.О. супруга) (подписи супруга, других членов семьи)

Приложение N 14
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

График
работы общественной приемной
администрации Шумерлинского района

Адрес: 429122, г. Шумерля, улица Октябрьская, 24

Адрес электронной почты: shumer@cap.ru

Ф.И.О.	Должность	N кабинета	N телефона	График работы
Силаева Ирина Валентиновна	ведущий специалист – эксперт отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения	24	5-13-15	понеделник - пятница, 8.00 - 17.00

Перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов; выходные дни - суббота, воскресенье, праздничные дни.

Приложение N 15
к Административному регламенту
администрации Шумерлинского района
“Заключение договора о передаче
ребенка (детей) на воспитание в приемную семью”

Главе администрации Шумерлинского района

Заявителя: _____,

(Ф.И.О.)

проживающего(ей) по адресу: _____

тел. _____

Обращение

Я, _____, обратился(ась) в орган опеки и попечительства администрации Шумерлинского района с заявлением о выдаче заключения о возможности быть приемным родителем.

" ____ " _____ 200 ____ года мною был получен отказ в выдаче заключения о возможности быть приемным родителем в связи с _____

(указать причины и обстоятельства отказа)

Прошу повторно рассмотреть мое заявление, представленное " ____ " _____ 200 ____ г. и выдать заключение о возможности быть приемным родителем.

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

" ____ " _____ 200 ____ г.

ПОСТАНОВЛЕНИЕ главы Шумерлинского района

ОБУТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НЕ СОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

от 11.06.2010г. № 392

В целях реализации республиканской целевой программы “Проведение административной реформы в Чувашской Республике в 2006 - 2013 годах”, утвержденной постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 14.04.2006. № 98

п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних».

2. Опубликовать настоящее постановление в издании Вестник Шумерлинского района».

Глава Шумерлинского района

В.А. Мурашкин

2.1.5.1 Индивидуальное устное информирование граждан.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела при обращении заинтересованных лиц за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

При устном обращении гражданина лично специалист отдела, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить гражданину обратиться с вопросом в письменной форме, либо назначить другое удобное для гражданина время для получения консультации. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, название органа, при необходимости сообщить гражданину адрес органа и способ проезда к нему, график работы.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела. Во время разговора специалист отдела должен произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

Разговор не должен продолжаться более 10 минут. Специалист отдела не вправе осуществлять информирование заинтересованных лиц, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2.1.5.2. Индивидуальное письменное информирование граждан.

Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в администрацию Шумерлинского района осуществляется путем почтовых отправлений. Глава администрации Шумерлинского района, заместитель главы администрации, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение гражданина в сектор по управлению образованием, культуры и спорта и определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется в письменном виде или по электронной

почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

При индивидуальном письменном консультировании ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 дней со дня регистрации обращения в зависимости от сложности запрашиваемой информации.

2.1.5.3. Публичное устное информирование.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио (далее - СМИ).

2.1.5.4. Публичное письменное информирование.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном Интернет – сайте Шумерлинского района, использования информационных стендов.

Информационные стенды оборудуются в доступном для получения информации помещении администрации Шумерлинского района. На информационных стендах содержится следующая обязательная информация:

- контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование заинтересованных лиц;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых вопросов и ответы на них при получении муниципальной услуги;
- выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

На официальном Интернет – сайте Шумерлинского района размещается следующая обязательная информация:

- процедура предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;
- перечень необходимых документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- образец заявления;
- перечень наиболее часто задаваемых заявителями вопросов и ответы на них;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

На портале государственных услуг размещается следующая информация:

- порядок предоставления;
- место предоставления;
- документы;
- нормативные документы;
- обжалование.

2.1.6. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги.

Оказание муниципальной услуги осуществляется в кабинете 2 администрации Шумерлинского района:

Понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8:00 до 17:00.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, компьютером с возможностью

- Шумерлинским отделом Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Чувашской Республике.

1.5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан до достижения ребенком возраста четырнадцати лет либо несовершеннолетние граждане (достигшие четырнадцатилетнего возраста), действующие с согласия родителей (законных представителей).

1.6. Описание конечного результата предоставления гражданам муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления гражданам муниципальной услуги является:

- 1) Принятие решения об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетнего ребенка.
- 2) Выдача Постановления главы Шумерлинского района об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних граждан (Примерная форма Постановления об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетнего ребенка – **Приложение № 4**).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

2.1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной, предоставляется непосредственно в отделе.

2.1.1. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы администрации Шумерлинского района и отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела, номера телефонов для справок, адрес электронной почты размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-адресе органа, в котором заявители могут получить документы, необходимые для отчуждения недвижимого имущества несовершеннолетнего. (**Приложение № 1** к настоящему Административному регламенту).

2.1.2. Перечень необходимых для получения муниципальной услуги документов, порядок их предоставления.

Для принятия решения об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних граждан (купля-продажа, дарение, обмен, или по другим основаниям) в отдел обращаются родители (законные представители) несовершеннолетних (в возрасте до 14 лет), несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет, действующие с согласия родителей (законных представителей) с заявлением (**Приложение № 2** к настоящему Административному регламенту) и предоставляют документы (**Приложения № 3** к настоящему Административному регламенту).

- К заявлению прилагаются следующие документы:
- а) документы, удостоверяющие личность несовершеннолетнего и его законных представителей - заявителей (копия, 1 экз.);
 - б) правоустанавливающие документы на недвижимое имущество несовершеннолетнего;
 - в) документ, подтверждающий право собственности на имя несовершеннолетнего на недвижимое имущество (копия, 1 экз.);

- г) документ-основание выдачи свидетельства о праве собственности (копия, 1 экз.);
- д) технический паспорт объекта недвижимости (копия, 1 экз.);
- е) свидетельства о рождении ребенка – правообладателя (копия, 1 экз.);
- ж) справка о составе семьи, выписка из лицевого счета с места жительства ребенка и с продаваемого объекта его недвижимого имущества (оригинал, 1 экз.).

Аналогичные документы предоставляются на недвижимое имущество, которое будет приобретаться на имя несовершеннолетнего, или копия счета открытого в любом отделении банка России, куда будут перечислены денежные средства от продажи его имущества.

Копии документов должны быть заверены в установленном порядке или могут заверяться специалистом отдела при визуальном сличении их с оригиналом и возвращает подлинные экземпляры заявителю.

2.1.3. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту отдела;
 - в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации Шумерлинского района, курирующего предоставление муниципальной услуги (**приложение № 1** Административного регламента);
 - через Интернет-сайт Шумерлинского района;
- Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично на сайте: <http://www.gosuslugi.cap.ru/>. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц.

2.1.4. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги.

Получение гражданами консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги по вопросу об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних граждан (купля-продажа, дарение, обмен, или по другим основаниям) осуществляется специалистом отдела в рабочее время в кабинете № 2 администрации Шумерлинского района, по адресу: город Шумерля, улица Октябрьская, дом 24.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

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

2.1.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Информирование граждан организуется следующим образом:

- индивидуальное устное информирование;
- индивидуальное письменное информирование.
- публичное устное информирование;
- публичное письменное информирование.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ ШУМЕРЛИНСКОГО РАЙОНА ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ СОГЛАСИЯ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА ПО ОТЧУЖДЕНИЮ НЕДВИЖИМОГО ИМУЩЕСТВА НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ»

I. Общие положения.

1.1. Административный регламент администрации Шумерлинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление согласия органа опеки и попечительства по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению согласия органа опеки и попечительства по отчуждению недвижимого имущества несовершеннолетних (далее - регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги по обеспечению своевременного принятия решения об отчуждении недвижимого имущества несовершеннолетних, проживающих на территории Шумерлинского района (далее – муниципальная услуга).

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (в редакции от 30.12.2008) (текст Конституции опубликован газете в «Российская газета», N 7, 21.01.2009; «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, N 4, ст. 445; газете «Парламентская газета», N 4, 23-29.01.2009;

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51-ФЗ (с изменениями от 26 января, 20 февраля, 12 августа 1996 года, 24 октября 1997 года, 8 июля, 17 декабря 1999 года, 16 апреля, 15 мая, 26 ноября 2001 года, 21 марта, 14, 26 ноября 2002 года, 10 января, 26 марта, 11 ноября, 23 декабря 2003 года, 29 июня, 29 июля, 2, 29, 30 декабря 2004 года, 21 марта, 9 мая, 2, 18, 21 июля 2005 года, 3, 10 января, 2 февраля, 3, 30 июня, 27 июля, 3 ноября, 4, 18, 29, 30 декабря 2006 года, 26 января, 5 февраля, 20 апреля, 26 июня, 19, 24 июля, 2, 25 октября, 4, 29 ноября, 1, 6 декабря 2007 года, 24, 29 апреля, 13 мая, 30 июня, 14, 22, 23 июля, 8 ноября, 25, 30 декабря 2008 года, 9 февраля, 9 апреля, 29 июня, 17 июля 2009 года) (текст Гражданского кодекса опубликован в «Собрание законодательства Российской Федерации» 05.12.1994, N 32, ст. 3301, газете «Российская газета», N 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (с изменениями от 15 ноября 1997 года, 27 июня 1998 года, 2 января 2000 года, 22 августа, 28 декабря 2004 года, 3 июня, 18, 29 декабря 2006 года, 21 июля 2007 года, 24 апреля, 30 июня 2008 года) (текст Семейного кодекса опубликован в «Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, N 1, ст. 16; газете «Российская газета», N 17, 27.01.1996);

- Законом Чувашской Республики от 30.11.2006 года № 55 «О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями» (текст опубликован изданиях «Республика», N 55-56, 01.12.2006; «Собрание законодательства ЧР», 2006, N 11, ст. 695; «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2006, N 2);

- Федеральным законом от 21 июля 1997 года № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним» (текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.07.1997, N 30, ст. 3594; газете «Российская газета», N 145, 30.07.1997);

- Федеральным законом от 02.05.2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (текст опубликован в газете «Российская газета», N 95, 05.05.2006; «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060; газете «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

- Федеральным Законом от 24 апреля 2008 года № 48 –ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, N 17, ст. 1755; газетах «Российская газета», N 94, 30.04.2008; «Парламентская газета», N 31-32, 07.05.2008);

- Законом Чувашской Республики от 06.02.2009 N 5 «Об опеке и попечительстве» (текст Закона опубликован в газетах «Республика», N 6, 11.02.2009; «Ведомости Государственного Совета ЧР», 2009, N 79; «Собрание законодательства ЧР», 2009, N 1, ст. 1015);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 N 679 «О порядке разработки и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 29 ноября 2007 года, 4 мая 2008 года) (текст постановления опубликован в «Собрание законодательства РФ», 21.11.2005, N 47, ст. 4933);

- постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 29.03.2007 № 62 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций (предоставление государственных услуг)» (с изменениями от 23 января, 27 августа 2008 года) (текст постановления опубликован в «Вести Чувашки», N 12, 05.04.2007; «Собрание законодательства ЧР», 2007, N 3, ст.150);

- Уставом Шумерлинского района, принятым решением Собрания депутатов Шумерлинского района от 15 ноября 2005 года № 2/1 (текст Устава опубликован в издании «Вестник Шумерлинского района», N 36, 20.12.2005).

1.3. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Шумерлинского района Чувашской Республики в соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка и осуществляется через отдел образования, культуры и спорта администрации Шумерлинского района, осуществляющий функции органа опеки и попечительства (далее отдел).

Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Шумерлинского района.

1.4. Взаимодействие с государственными органами и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги отдел взаимодействует с:

- сектором правового обеспечения отдела организационной, кадровой работы и информационно-правового обеспечения администрации Шумерлинского района;
- Муниципальным унитарным предприятием «Шумерлинское районное бюро технической инвентаризации», осуществляющим подготовку технического паспорта на объект недвижимости;