

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство)
над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в
семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ
формах»**

I. Общие положения

1.1. Основные понятия.

1.1.1. Государственная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее - государственная услуга), - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий государственные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего государственные услуги, по решению вопросов местного значения

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

1.1.3. Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной услуги и стандарт предоставления государственной услуги;

1.1.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме - обеспечение возможности органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, обеспечить возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а так же в иных формах предусмотренных законодательством Российской Федерации по выбору заявителя.

1.2. Описание заявителей.

1.2.1. Получателями государственной услуги являются граждане РФ, имеющие постоянное место жительства, которое соответствует санитарным нормам, постоянный доход, не имеющие медицинских противопоказаний для установления опеки (попечительства), усыновления, передачи в приёмную семью, согласие на установление опеки (попечительства), усыновления, передачи в приёмную семью членов семьи

кандидата в опекуны (попечители), усыновители, приёмные родители, проживающих совместно с ними.

Заявители должны обращаться лично. Обращение через представителя не допускается (за исключением граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информация о местонахождении и графике работы администрации муниципального образования Ловозерский район (далее-Администрация).

Почтовый адрес: 184592 с. Ловозеро Мурманской области, ул. Советская, 10.

График работы: понедельник-пятница с 09.00 до 17.30, перерыв с 13.00 до 14.00, выходные - суббота, воскресенье.

Приемные дни:

Главы муниципального образования Ловозерский район (далее Главы МО Ловозерский район): по предварительной записи.

Заместителя Главы администрации муниципального образования Ловозерский район: по предварительной записи (далее – заместитель Главы администрации МО Ловозерский район).

Справочные телефоны: приёмная администрации: 8 (815-38) 41-308.

Адрес электронной почты: lovozeroadm@mail.ru

Адрес официального сайта: lovozeroadm.ru

1.3.2. Информация о местонахождении и графике работы непосредственного исполнителя государственной услуги - ведущего специалиста по вопросам охраны прав детства администрации (далее – специалист): 184592, с. Ловозеро Мурманской области, ул. Пионерская, 6, каб. № 29.

График работы специалиста: понедельник-пятница с 9.00 до 17.12, перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные – суббота, воскресенье. Приемные дни – вторник с. Ловозеро, среда пгт. Ревда.

Телефон/факс специалиста: 8 (815-38) 40-111.

1.3.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

- непосредственно специалистом при личном обращении;
- с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

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

1.3.5. Порядок получения консультаций о предоставлении государственной услуги.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения государственной услуги специалист обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;
- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения государственной услуги;
- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;
- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;
- соблюдать права и законные интересы заявителей.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган, организация и их местонахождение);
- времени приема и выдачи документов;
- сроков предоставления государственной услуги;
- условий, при которых может быть принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги;

Консультации и приём специалистом граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы администрации, указанным в пунктах 1.3.1 и 1.3.2 настоящего Административного регламента.

1.3.6. Заявители, направившие в администрацию документы для предоставления государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистом по вопросам, указанным в пункте 1.3.5. настоящего Административного регламента.

1.3.7. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения администрации.

1.3.8. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению государственной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученном заявителем втором экземпляре заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.9. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

Заявителям предоставляется возможность для предварительной записи на прием к Специалисту.

Предварительная запись может осуществляться заявителем при личном обращении или с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты.

При предварительной записи заявитель сообщает свои персональные данные, и желаемое время посещения. Заявителю сообщается дата и время приёма.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги.

Предоставление информации, приём документов органами опеки и попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством РФ формах.

2.2. Наименование органа управления, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляет администрация. Непосредственным исполнителем государственной услуги является ведущий специалист по вопросам охраны прав детства администрации.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Конечными результатами государственной услуги могут являться:

- выдача заключения о постановке на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), усыновители;
- выдача постановления об установлении опеки (попечительства),
- выдача заключения о целесообразности усыновления,
- заключение договора о приёмной семье;
- выдача заключения о невозможности быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Прием граждан по предоставлению государственной услуги осуществляется специалистом в порядке очередности в соответствии с установленным графиком приема граждан.

Специалист приглашает прибывшего гражданина, регистрирует заявителя в базе данных (журнал), вносит в журнал сведения о нем: фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, содержание обращения гражданина.

Информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

При возникновении у гражданина вопросов правового характера, на которые специалист затрудняется ответить, специалист обращается за разъяснением к

непосредственному руководителю и (или) в отдел по организационной, правовой и кадровой работе администрации.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для установления опеки (попечительства), усыновления, передачи в приёмную семью над несовершеннолетним.

Максимальный срок выполнения административной процедуры приёма заявления и других документов не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению государственной услуги 15 (пятнадцать) рабочих дней со дня подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

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

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

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей";
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществление контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями;
- законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского

округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних».

В процессе предоставления государственной услуги администрация взаимодействует с:

- отделением полиции по обслуживанию Ловозерского района МО МВД России «Оленегорский»;
- учреждениями здравоохранения, социальной защиты населения Ловозерского района;
- отделом ЗАГС администрации муниципального образования Ловозерский район;
- организациями для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с целью оформления договора о передаче детей на воспитание в семью;
- судами общей юрисдикции РФ с целью усыновления (удочерения) ребенка.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Граждане, желающие **усыновить (удочерить)** ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, представляют:

- а) заявление на имя Главы МО Ловозерский район с просьбой выдать заключение о возможности быть кандидатом в усыновители (Приложение №1);
- б) краткую автобиографию;
- в) справку с места работы с указанием должности и заработной платы за последние 12 месяцев либо копия декларации о доходах, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка из территориального отдела органа Пенсионного фонда РФ);
- г) копию финансового лицевого счета и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение (форма № 9);
- д) справку об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- е) медицинское заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения) о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма № 164/у-96);
- ж) копию свидетельства о браке (если состоят в браке);
- з) согласие супруга будущего усыновителя о приеме в семью подопечного ребёнка;
- и) согласие ребенка, достигшего возраста десяти лет на его усыновление;
- к) анкету лица, желающего усыновить ребенка;
- л) заявление о подборе ребенка;
- м) характеристику с места работы;
- о) копию паспорта.

Документы, перечисленные в подпунктах «в» - «д», пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в

течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «е», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, указаны в подпунктах «в» - «д» пункта 2.6.1. настоящего Административного регламента в случае их не предоставления заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.2. Граждане, желающие установить **опеку (попечительство)** над ребенком (детьми), оставшимся без попечения родителей, предоставляют:

а) заявление на имя Главы МО Ловозерский район с просьбой выдать заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) либо с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (Приложение №1);

б) справку с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка из территориального отдела органа Пенсионного фонда РФ) и характеристика с места работы;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства (форма № 9);

г) справку об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

д) медицинское заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о состоянии здоровья лица, желающего установить опеку (попечительство) над ребенком (детьми), оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма № 164/у-96);

е) копию свидетельства о браке (если состоят в браке), для лиц, не состоящих в браке – свидетельство о рождении;

з) согласие супруга будущего опекуна (попечителя) о приеме в семью подопечного ребёнка;

и) согласие несовершеннолетнего с 10 лет на установление опеки данным лицом, заверенное в школе или специалистом;

к) характеристику с места жительства;

л) автобиографию;

м) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

н) копию паспорта;

о) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.6.2. настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, указаны в подпунктах «б» - «г», «о» пункта 2.6.2. в случае их не предоставления заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.3. Граждане, желающие взять ребенка (детей) на воспитание в **приемную семью**, представляют:

а) заявление на имя Главы МО Ловозерский район с просьбой выдать заключение о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) либо с просьбой о назначении его опекуном (попечителем) (Приложение №1);

б) справку с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка из территориального отдела органа Пенсионного фонда РФ) и характеристика с места работы;

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счёта с места жительства(форма № 9);

г) справку органов внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

д) медицинское заключение государственного или муниципального учреждения здравоохранения о состоянии здоровья лица, желающего установить опеку (попечительство) над ребенком (детьми), оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (форма № 164/у-96);

е) копию свидетельства о браке (если состоят в браке), для лиц, не состоящих в браке – свидетельство о рождении;

з) согласие супруга будущего опекуна (попечителя) о приеме в семью подопечного ребёнка.

и) согласие несовершеннолетнего с 10 лет на установление опеки данным лицом, заверенное в школе или специалистом по опеке и попечительству;

к) характеристику с места жительства;

л) автобиографию;

м) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном;

н) копию паспорта;

о) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданную соответствующими уполномоченными органами

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г» и «з» пункта 2.6.3. настоящего Административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д», - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Документы, указаны в подпунктах «б» - «г», «о» пункта 2.6.3. в случае их не предоставления заявителем могут быть получены по каналам межведомственного взаимодействия.

2.6.4. Администрация не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для приостановления либо отказа в приёме документов для предоставления государственной услуги являются:

- с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;
- непредставление в полном объеме документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента;
- документы, представленные заявителем, не соответствуют требованиям пункта 2.8.1. настоящего Административного регламента;
- предоставление заявителем недостоверных сведений;
- неудовлетворительный результат по акту обследования условий жизни семьи заявителя;
- письменный отказ заявителя от дальнейшего получения информации о детях, оставшихся без попечения родителей.
- выявление фактов, перечисленных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента;

Оформление отказа в предоставлении услуги.

В случаях, установленных в пункте 2.8.1. настоящего Административного регламента, ответственный специалист подготавливает в течение 15 (пятнадцати) календарных дней письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги и согласовывает его с руководителем.

Письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать основания отказа в предоставлении услуги с указанием возможностей устранения недостатков и порядка обжалования Заявителем.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги в случае, если заявитель является:

- лицом, признанным судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругом, который признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- лицом, лишенным по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лицом, отстраненным от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение обязанностей, возложенных на него законом;
- бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по их вине;
- лицом, которое по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;
- лицом, которое на момент обращения не имеет дохода, обеспечивающего ребенку (детям) прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживает заявитель;
- лицом, не имеющим постоянного места жительства, а также жилого помещения, отвечающего установленным санитарным и техническим требованиям;
- лицом, имеющим на момент обращения судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лицам, не состоящим между собой в браке, желающим совместно усыновить одного и того же ребенка;

- граждане, не имеющие заключение органа опеки и попечительства о возможности быть опекуном (попечителем) или приемным(и) родителем(ями), выданное по месту их фактического проживания.

2.8.2. Основаниями для приостановления в предоставлении государственной услуги являются:

- непредставление документов, указанных в пунктах 2.6.1., 2.6.2., 2.6.3. настоящего Административного регламента;
- наличие в представленных документах исправлений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- ответ на заявление не даётся, если в заявлении не указаны фамилия и адрес заявителя, по которым должен быть направлен ответ.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется специалистом по вопросам охраны прав детства в течении 1 рабочего дня.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Требования к размещению и оформлению помещений:

- помещение должно соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам;
- рабочее место специалиста должно иметь стол, стул, оборудовано персональным компьютером.

2.12.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

- наличие информационных стендов.

2.12.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

- могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие стола, стула, канцелярских принадлежностей, бумаги, бланков для оформления документов.

2.12.5. Требования к местам приема заявителей:

кабинет приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов;
- культура обслуживания (вежливость);
- эффективность результатов труда сотрудников (профессиональное мастерство);

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.14. Прочие требования к предоставлению государственной услуги.

Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на сайте администрации муниципального образования Ловозерский район: www.lovozeroadm.ru.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Последовательность административных действий (процедур).

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- организация личного приема граждан и выдача гражданам перечня документов необходимого для назначения опеки (попечительства), усыновления;
- приём и регистрация заявления;
- проведение акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем), усыновителем; подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем);
- правовой анализ представленных документов и подготовка заключения о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, усыновителем, проекта постановления об учреждении опеки (попечительства);
- оформление отказа в предоставлении государственной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в Приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

3.1.2. Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия.

После предоставления гражданином специалисту полного пакета документов, необходимых для установления опеки (попечительства), усыновления, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: «копия верна. ФИО и подпись специалиста». Остальные документы принимаются в оригинале.

Специалист принимает от гражданина заявление с просьбой установления опеки (попечительства) над конкретным несовершеннолетним. Данное заявление является основанием для начала исполнения государственной услуги.

При получении заявления со всеми необходимыми документами специалист регистрирует поступление заявления и представленные документы в соответствии с установленными правилами делопроизводства и формирует личное дело заявителя.

Специалист вносит запись о приеме заявления в журнал «Журнал учёта кандидатов в опекуны (попечители), приёмные родители, усыновители, граждан Российской Федерации» (Приложение № 7).

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос за подписью руководителя в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.3. Обследование условий жизни лица (лиц), желающего стать опекуном; подготовка заключения о возможности быть опекуном.

В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет орган опеки и попечительства в течение 7 рабочих дней со дня представления необходимых документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

Для подготовки заключения о возможности быть опекуном Специалист в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, составляет акт по результатам обследования условий жизни лиц (лица), желающих взять ребенка (детей) на воспитание в семью (Приложение № 4).

На основании заявления и акта обследования условий жизни лица (лиц), желающих взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), усыновление, в приёмную семью, Специалист в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления со всеми необходимыми документами, принимает решение о назначении опекуна (о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем). При этом должны быть приняты во внимание их личные качества, состояние здоровья, способность к выполнению обязанностей по воспитанию детей, взаимоотношения с другими членами семьи, проживающими совместно с ними.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приёмным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту

своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

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

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня подачи заявления гражданином.

3.1.4. Правовой анализ представленных документов и подготовка проекта постановления об установлении опеки (попечительства), назначении денежных средств на содержание подопечных, закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним или постановке на льготную очередь на получение жилья.

При наличии у специалиста заявления гражданина и полного пакета документов, специалист проводит обследование условий жизни гражданина, готовит заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, проект постановления об установлении опеки (попечительства), заключение о целесообразности усыновления.

Специалист, который готовит заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, проект постановления об установлении опеки (попечительства), заключение о целесообразности усыновления, в пределах своих полномочий вправе:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;
- в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;
- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;
- создавать комиссию для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления об установлении опеки (попечительства) проект постановления передается на согласование:

- начальнику отдела по организационной, правовой и кадровой работе администрации МО Ловозерский район;
- управляющему делами администрации муниципального образования Ловозерский район;
- заместителю Главы администрации МО Ловозерский район.

После согласования проект постановления подписывается Главой МО Ловозерский район.

Должностные лица при согласовании проекта постановления обязаны:

- обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления и документов гражданина;
- принимать обоснованные решения, обеспечивать выполнение этих решений;
- принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов несовершеннолетних;

- своевременно сообщать гражданам о решениях, принятых по их заявлению, в случае их отклонения указывать мотивы, а также разъяснять порядок обжалования принятых решений.

Гражданину (заявителю) выдается:

- экземпляр постановления;

- заключение о возможности быть опекуном (попечителем), приёмным родителем, заключение о целесообразности усыновления непосредственно подписывается Главой МО Ловозерский район или заместителем Главы администрации МО Ловозерский район;

- акт обследования условий жизни лица (лиц), желающих взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), усыновление, в приёмную семью.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать одного месяца со дня поступления сведений, указанных в пунктах 1 и 2 статьи 122 Семейного кодекса Российской Федерации, или подачи гражданином заявления в администрацию.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется администрацией путём проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.1.2. Лица, ответственные за текущий контроль, проверяют исполнение специалистами, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации и рассмотрения обращений, организации личного приёма граждан.

4.2.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) или внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.3. Ответственность должностных лиц.

4.3.1. В случае выявления нарушений порядка и сроков предоставления государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

4.3.2. О принятых мерах в отношении виновных в нарушении действующего законодательства специалистов сообщается в письменной форме гражданину, законные интересы которого нарушены.

4.4. Порядок и формы общественного контроля.

В рамках контроля соблюдения порядок обращений проводится анализ содержания поступающих обращений, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

4.4.1. Физические лица, юридические лица имеют право при проведении в отношении них проверок осуществлять защиту своих прав и (или) законных интересов в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.4.2. Физические лица, юридические лица имеют право в установленном законом порядке создавать объединения для осуществления контроля за исполнением государственной функции.

4.4.3. Объединения физических лиц, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, саморегулируемые организации вправе:

- обращаться в органы прокуратуры просьбой принести протест на противоречащие закону нормативные правовые акты, на основании которых проводятся проверки граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей;
- обращаться в суд в защиту нарушенных при исполнении государственной функции прав и (или) законных интересов физических лиц, юридических лиц, являющихся членами указанных объединений, саморегулируемых организаций.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его обращения, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования являются:

- действия (бездействия) должностных лиц при исполнении Административного регламента;
- решения, принимаемые в рамках исполнения Административного регламента.

5.3. Обращение подается на имя Главы МО Ловозерский район или заместителя Главы администрации МО Ловозерский район.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой в администрацию в устной форме при личном приеме или направить письменное обращение (жалобу). Адрес: 184592 с. Ловозеро, ул. Советская, дом 10.

Письменное обращение (жалоба) подается в письменной форме по почте или при личном обращении к Главе МО Ловозерский район.

5.5. Рекомендуемая форма обращения (жалобы) приведена в приложении № 5.

Обращение (жалоба) должно содержать:

- наименование органа местного самоуправления, в который направляется жалоба либо фамилию должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- полное наименование организации (для юридического лица) или фамилию, имя, отчество (для физического лица) заинтересованного лица,

подающего обращение, его местонахождение, почтовый адрес;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- подпись руководителя (для юридического лица) или личную подпись (для физического лица) заинтересованного лица.

Обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения:

- если в обращении не указаны фамилия Заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается;
- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо администрации, ответственное за рассмотрение обращения, вправе оставить ее без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить Заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;
- если текст обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемым обращениями, должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в администрацию или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший обращение.

5.7. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение обращения Заявителя лично или письменно в адрес администрации.

5.8. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования обращения в том случае если администрация располагает этой информацией и документом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом, обратившись устно или письменно к Главе МО Ловозерский район.

Информация о месте приема Главой МО Ловозерский район, а также об установленных для приема днях и часах размещается на информационных стендах в

Администрации, а также на официальном сайте.

Обращение (жалоба) должно быть рассмотрено Главой МО Ловозерский район и решение принято в срок, не превышающий 15 дней со дня его поступления.

5.10. Письменные обращения граждан, принятые в ходе личного приема, подлежат регистрации и рассмотрению в установленном Административным регламентом порядке. О принятии письменного обращения Заявителя должностное лицо, проводившее личный прием граждан, производит запись в карточке личного приема гражданина и передает его секретарю в течение одного рабочего дня. Секретарь обязан:

- зарегистрировать обращение (жалобу) в книгу учета поступающей корреспонденции;

- передать заявление Главе МО Ловозерский район (его заместителям).

Секретарь в день получения письменного заявления (жалобы):

- вносит в журнал учета входящих документов: порядковый номер записи (входящий номер); дату и время приема документов с точностью до минуты; фамилию и инициалы имени и отчества (наименование) Заявителя; общее количество документов и общее количество листов в документах;

- проставляет на заявлении штамп администрации и указывает входящий номер идентичный порядковому номеру записи в книгу учета поступающей корреспонденции); при последующей работе с заявлением на всех этапах его рассмотрения обязательна ссылка на входящий номер.

Секретарь передает принятое заявление (жалобу) с приложенными к нему документами Главе МО Ловозерский район (его заместителю). При рассмотрении письменного обращения (жалобы) Заявителя Глава МО Ловозерский район назначает должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения (жалобы). По результатам рассмотрения обращения (жалобы) Глава МО Ловозерский район принимает решение об удовлетворении либо об отказе в удовлетворении требований автора обращения (жалобы), оформляемое в виде мотивированного письменного ответа Заявителю. Письменный ответ подписывает Глава МО Ловозерский район. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, направляет письменный ответ Заявителю заказным письмом в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа.

5.11. В случае выявления в действиях должностных лиц администрации нарушений законодательства Российской Федерации о мерах, принятых в отношении виновных, в течение десяти дней со дня принятия таких мер, администрация в письменной форме сообщает юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю, права и (или) законные интересы которых нарушены.

5.12. Результатом досудебного обжалования является принятие необходимых мер (предоставление муниципальной услуги и (или) применение мер ответственности к сотруднику, ответственному за действие (бездействие) и решение, осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги) и направление в установленный срок письменных ответов Заявителю по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в администрацию или должностному лицу в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по

адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.13. Если заинтересованные лица не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения обращения, то решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в судебном порядке.

5.14. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения обращений, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации.

5.15. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации действия (бездействие) должностных лиц администрации, а также решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть оспорены в трехмесячный срок, исчисляемый со дня, когда лицу стало известно о таком решении, действии (бездействии).

5.16. Если лицо полагает, что нарушены его законные права и интересы в сфере предпринимательской и иной экономической деятельности, оно вправе обратиться в арбитражный суд. В случае же, если лицо полагает, что нарушены его права и свободы, оно вправе обратиться в суд общей юрисдикции.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством РФ формах»

Главе муниципального образования
Ловозерский район

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

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность:

_____ (когда и кем выдан)

место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания

_____ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы

позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством РФ формах».

Примерная форма

Акт

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность место работы с указанием адреса, занимаемой должности,
рабочего телефона _____

Жилая площадь, на которой проживает _____,

Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

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

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

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

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина (характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью

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

удовлетворительные/неудовлетворительные (с указанием конкретных обстоятельств)

Дополнительные данные обследования

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О.)

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством РФ формах».

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение
органа опеки и попечительства о возможности
временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина,
постоянно проживающего на территории Российской Федерации**

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____

Адрес (по месту регистрации) _____

Адрес (по месту пребывания) _____

Характеристика семьи (состав, наличие детей с указанием возраста, опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к временной передаче ребенка (детей) в семью и т.д.)

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в семью) _____

Мотивы для временной передачи ребенка (детей) в семью _____

Наличие в документах, представленных гражданином _____,
(фамилия, имя, отчество)

обстоятельств, препятствующих временной передаче ребенка (детей) в его семью _____

(не имеются/имеются с указанием конкретных обстоятельств)

Заключение о возможности временной передачи ребенка (детей) в семью гражданина

(возможно/возможно без пребывания в жилом помещении гражданина/невозможно с указанием причин)

Дата составления заключения.

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
 «Предоставление информации, приём документов органами опеки и
 попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
 (попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
 без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
 семейным законодательством РФ формах».

Примерная форма

Договор N _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

 (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства
 (нахождения) ребенка)
 в лице

 (должность, ф.и.о. должностного лица)

действующего(ей) на основании

 (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого

осуществляет деятельность должностное лицо) и граждане(ин/ка):

 (ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий Договор о
 нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются(ется)
 принять на воспитание в свою семью

 (сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную

 семью (ф.и.о., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства обязуется
 передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату
 приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание
 приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в
 соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

2.1. Приемные родители (родитель) по отношению к приемному ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя).

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями приемного ребенка (детей).

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и _____ <*>.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

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

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

обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями, в том числе обеспечивать прохождение приемным ребенком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком (детьми);

выполнять обязанности по защите прав и законных интересов приемного ребенка (детей), предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о выполнении своих обязанностей;

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

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию <*>;

<*> Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и _____ <*>, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее _____ текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

2.6. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родители (родитель) должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его (их) известили об указанном отстранении.

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

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

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

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, а также настоящим Договором;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и _____ <*>, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка (детей) в приемной семье;

при необходимости незамедлительно оказывать приемной семье помощь, включая психолого-педагогическую;

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

своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемным родителям (родителю) и денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

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

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

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

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

нарушения прав и законных интересов приемного ребенка (детей), в том числе при осуществлении приемными родителями (родителем) действий в корыстных целях либо при оставлении приемного ребенка (детей) без надзора и необходимой помощи;

выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения приемными родителями (родителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества приемного ребенка (детей) и (или) распоряжения их имуществом.

4.4. Орган опеки и попечительства дает приемным родителям (родителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка (детей).

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки <*>

 <*> Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение:

_____ <*>.

 <*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка:

_____ <*>.

 <*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

5.3. Орган опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

_____.

5.4. Приемные родители (родитель) обязаны использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.

6. Ответственность сторон

6.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка (детей), надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

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

6.3. 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.

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение

_____.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с приемным ребенком (детьми), конфликтных отношений между приемными детьми и др.;

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей),

в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и _____ <*>, настоящим Договором.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и _____ <*>, настоящему Договору.

<*> Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и
попечительства:

подпись
М.П.

"__" _____ 20_ г.

Приемные родители (родитель):

ФИО _____
адрес места жительства _____

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

Банковский счет:

подпись

"__" _____ 20_ г.

Приложение № 5

к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством РФ формах».

Главе муниципального образования
Ловозерский район

от _____

_____ ,
проживающего по адресу: _____

_____ ,
паспорт серия _____ номер _____
выдан _____

_____ ,
« _____ » _____ 200__ года
телефон: _____

ЖАЛОБА

на неправомерные решения, действия (бездействия) должностных лиц
осуществляющих административные процедуры, решения, принятые в ходе
предоставления государственной услуги, нарушение положений настоящего
регламента

Прошу принять жалобу на неправомерные решения, действия
(бездействия) _____

ФИО, должность

_____ ,
состоящую в следующем: _____

_____ ,
указать причины жалобы, дату и т.д.

В подтверждение вышеизложенного прилагаю следующие документы (при
наличии):

1. _____
2. _____
3. _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Ф.И.О.

подпись

Приложение № 6
к Административному регламенту по предоставлению государственной услуги
«Предоставление информации, приём документов органами опеки и
попечительства от лиц, выразивших желание установить опеку
(попечительство) над несовершеннолетними, принять детей, оставшихся
без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных
семейным законодательством РФ формах».

**БЛОК – СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**



