



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ

Комитет социального обеспечения,
материнства и детства Курской области

П Р И К А З

от 31.01.2022 № 31

г. Курск

Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Курской области от 29.09.2011 № 473-па «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях» (прилагается).

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 23.07.2021 № 296 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству (Т.Н. Дрожко) обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Администрации Курской области в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 16.04.2009 № 111 «О порядке

опубликования и вступления в силу нормативных правовых актов органов исполнительной власти Курской области», на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, в реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области в сроки, установленные постановлением Администрации Курской области от 04.08.2015 № 488-па «О реестре государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

4. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

5. Руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги в соответствии с настоящим приказом.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области Н.А. Полякову.

Председатель комитета



Т.А. Сукновалова

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области
«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении
опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных
условиях»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях» (далее по тексту – административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги, порядок обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого предполагается установить опеку или попечительство по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях (опекаемого, подопечного), либо по месту жительства заявителя.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями государственной услуги по установлению опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях являются совершеннолетние дееспособные лица, выразившие желание стать опекунами (попечителями) (далее – заявители), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

лиц, не прошедших подготовки в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

Не назначаются опекунами (попечителями) лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, страдающие заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку, попечительство, взять его в приемную или патронатную семью (пункт 1 статьи 127 Семейного Кодекса Российской Федерации).

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте органа исполнительной власти Курской области, являющегося разработчиком регламента, или на официальном сайте Администрации Курской области в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал)

Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной услуги, проводится путем устного информирования, письменного информирования (в том числе в электронной форме).

Информирование заявителей организуется следующим образом:

индивидуальное информирование (устное, письменное);

публичное информирование (средства массовой информации, сеть «Интернет»).

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами органов опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично (в том числе по телефону).

График работы органов опеки и попечительства, график личного приема заявителей размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), Администрации Курской области и на информационном стенде.

Специалисты принимают все необходимые меры для предоставления заявителю полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением иных компетентных специалистов.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя предоставляется в устной форме в ходе личного приема. В остальных случаях в установленный законом срок предоставляется письменный ответ по существу поставленных в устном обращении вопросах.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя не может превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок содержит информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность специалиста, принявшего телефонный звонок. При невозможности принявшего звонок специалиста самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому он может получить необходимую информацию.

Во время разговора специалисты четко произносят слова, избегают «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывают разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты соблюдают правила служебной этики.

Письменное, индивидуальное информирование осуществляется в письменной форме за подписью главы муниципального района (городского округа). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном заявлении вопросов направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления в органе опеки и попечительства.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства, должностному лицу в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган опеки и попечительства или должностному лицу в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган опеки и попечительства или должностному лицу обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, размещается с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа) Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Должностное лицо не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях

оказания государственной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

Публичное информирование об услуге и о порядке ее оказания осуществляется органом опеки и попечительства путем размещения информации на информационном стенде в занимаемых ими помещениях, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальных сайтах в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

На Едином портале можно получить следующую информацию:

- о круге заявителей;
- о сроке предоставления государственной услуги;
- о результате предоставления государственной услуги, порядке выдачи результата государственной услуги;
- об исчерпывающем перечне оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;
- о формах заявлений (уведомлений, сообщений), используемых при предоставлении государственной услуги.

На Едином портале размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861.

Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена заявителем (его представителем) в личном кабинете на Едином портале, а также в соответствующем структурном подразделении Администрации муниципального района (городского округа) Курской области при обращении заявителя лично, по телефону посредством электронной почты.

Информация о государственной услуге предоставляется бесплатно.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, и в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг

На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

- краткое описание порядка предоставления государственной услуги;
- извлечения из настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления государственной услуги;

перечни документов, необходимые для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размером не меньше 14), без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

Справочная информация (местонахождение и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг; справочные телефоны структурных подразделений органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора; адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи органа исполнительной власти Курской области, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет») размещена на официальном сайте Администрации Курской области <https://kursk.ru/>, на официальном сайте Администрации муниципального района (городского округа), в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального района (городского округа) по месту жительства несовершеннолетнего, в отношении которого заявлено об установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

В случае, если при установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях опекун или попечитель совместно с подопечным будут проживать по месту жительства

опекуна или попечителя, в предоставлении государственной услуги также участвует соответствующий орган опеки и попечительства в части подготовки распоряжения (постановления) о заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (несовершеннолетних) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье и заключения договора о приемной семье или договора об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях.

Государственную услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрации муниципального района (городского округа) (далее по тексту – орган опеки и попечительства).

В предоставлении государственной услуги участвуют:

– государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации, в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки с места жительства, подтверждающей сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

– органы внутренних дел в части предоставления по запросу администрации муниципального района (городского округа) в рамках межведомственного информационного взаимодействия справки о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;

– территориальный орган Пенсионного фонда Российской или иной орган, осуществляющий пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты) в части подтверждения сведений о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

– органы записи актов гражданского состояния в части предоставления сведений из Единого государственного реестра записей актов гражданского состояния;

– органы Федеральной налоговой службы в части предоставления сведений с места работы.

В предоставлении государственной услуги участвует автономное учреждение Курской области «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее – «АУ КО «МФЦ») в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления государственной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между органом местного самоуправления и АУ КО «МФЦ».

Комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги в соответствии с Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Курской области».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.
- отказ в установлении опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги

Срок предоставления государственной услуги, включая срок выдачи результата предоставления государственной услуги, составляет 44 календарных дня со дня регистрации заявления (заявлений).

Отдел не позднее 10 дней со дня предоставления заявления и документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, и акта об обследовании условий жизни заявителя принимает решение о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности возмездно.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна (попечителя) письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора, либо в письменной форме уведомляет опекуна (попечителя) об отказе в его заключении.

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

В случае представления заявителем документов, через АУ КО «МФЦ», срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня передачи АУ КО «МФЦ» таких документов в орган опеки и попечительства.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном сайте комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области <http://ksorkursk.ru/> в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра, а также на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению

заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель предъявляет специалисту органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) или специалисту АУ КО «МФЦ» паспорт или другой документ, удостоверяющий личность заявителя, и представляет следующие документы:

1) заявление о назначении опекуна (попечителя) над несовершеннолетним по форме согласно Приложению № 1 к настоящему административному регламенту, в котором указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

б) сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

г) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

д) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления указанные в нем сведения, а также осведомленность об ответственности за представление недостоверной либо искаженной информации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При установлении опеки или попечительства по договору о приемной семье заявления подаются обоими кандидатами в приемные родители.

Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них;

2) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

3) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

4) копия свидетельства о браке, выданного компетентными органами иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (в случае заключения брака за пределами Российской Федерации) (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке));

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

6) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких

родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Документ, предусмотренный пунктом 3 подраздела 2.6.1. административного регламента, принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

В случае если заявителем не были самостоятельно представлены копии документов, указанные в пунктах 4, 6, подраздела 2.6.1 административного регламента, орган опеки и попечительства или АУ КО «МФЦ» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии предоставленных заявителем оригиналов этих документов). Оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении в соответствии с пунктами в) и г) подраздела 2.6.1. административного регламента, были подтверждены более года назад, орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

2.6.3. В случае, если заявлено о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, обязательным к предоставлению является согласие несовершеннолетнего на установление опеки (попечительства) в отношении него.

2.6.5. При предоставлении заявителем (заявителями) копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены, или копии документов, надлежащим образом заверенные органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить, кроме копий документов, надлежащим образом заверенных органом (организацией), выдавшей подлинные экземпляры документов.

Заявитель вправе предоставить заявление и документы следующим способом:

1) в орган опеки и попечительства:

– на бумажном носителе посредством почтового отправления или при личном обращении заявителя;

– путем направления электронного документа на официальную электронную почту органа опеки и попечительства;

2) в АУ КО «МФЦ»:

– на бумажном носителе при личном обращении заявителя.

2.6.6. В случае направления заявления посредством Единого портала формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

В заявлении также указывается один из следующих способов направления результата предоставления государственной услуги:

в форме электронного документа в личном кабинете на Едином портале;

дополнительно на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в орган опеки и попечительства;

на бумажном носителе в орган опеки и попечительства.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, представителя, проверяются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

В случае, если заявление подается представителем, дополнительно предоставляется документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан юридическим лицом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего документ.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан индивидуальным предпринимателем – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью индивидуального предпринимателя.

В случае если документ, подтверждающий полномочия заявителя выдан нотариусом – должен быть подписан усиленной квалификационной электронной подписью нотариуса, в иных случаях – подписанный простой электронной подписью.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Для предоставления государственной услуги заявителю органами опеки и попечительства в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

1) справка с места жительства, подтверждающая сведения о зарегистрированных гражданах по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

2) сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

3) сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты), которые подтверждаются справкой из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

4) сведения о государственной регистрации заключения и расторжения брака, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов

гражданского состояния, и сведения о внесении исправлений или изменений в записи актов о заключении и расторжении брака;

5) сведения с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, которые находятся в распоряжении соответствующих органов либо организаций, предоставляющих государственные услуги, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя (заявителей): представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области и муниципальными правовыми актами Курской области находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон). Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Отказ в предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства) на возмездных условиях следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные подразделом 2.6. административного регламента;

2) отсутствие в органе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных подразделом 2.6. административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Выдача медицинской организацией либо иной организацией, осуществляющей медицинскую деятельность, оказывающей первичную медико-санитарную помощь, независимо от организационно-правовой формы при наличии лицензии на осуществление медицинской деятельности, предусматривающей работы (услуги) по медицинскому освидетельствованию кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) или приемные родители, заключения о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (учетная форма № 164/у).

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги не предусмотрено.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа опеки и попечительства и (или) должностного лица, многофункционального центра и (или) работника многофункционального центра, плата с заявителя не взимается.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, а также время ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги до 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.15.1. При представлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем лично в орган опеки и попечительства, заявление регистрируется специалистом органа опеки и

попечительства в день представления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

2.15.2. В случае направления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по почте, заявление регистрируется специалистом органа опеки и попечительства датой, соответствующей дате поступления в орган опеки и попечительства, в течение 10 минут.

2.15.3. В случае направления заявления через АУ КО «МФЦ» заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства датой получения его от заявителя специалистом АУ КО «МФЦ» в течение 10 минут.

2.15.4. Предоставление государственной услуги в электронной форме предусмотрено в части подачи заявления с помощью Единого портала.

Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал, в журнале регистрации входящей корреспонденции органа опеки и попечительства и (или) в автоматизированной информационной системе электронного документооборота, осуществляется в порядке общего делопроизводства в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса.

При получении запроса в электронном виде (после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления) автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов, поступивших посредством Единого портала (ответственным за предоставление услуги), статус запроса заявителя в личном кабинете заявителя на Едином портале обновляется до статуса «принято».

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение.

Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

Территория, прилегающая к месторасположению органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), оборудуется местами для парковки автотранспортных средств. Доступ для заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Входы в помещение органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Орган опеки и попечительства муниципального района (городского округа) обеспечивает условия доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

оказание должностными лицами органа исполнительной власти Курской области, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

Центральный вход в здание органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

Помещения органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа) соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Прием и консультирование заявителей в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

Окна (кабинеты) приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста.

Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа), по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема заявителей специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о

предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона (далее – комплексный запрос)

Показатели доступности государственной услуги:

расположенность органов, предоставляющих государственную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, наличие подъездных дорог;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих государственные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих государственную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью Единого портала;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление государственной услуги в целях соблюдения установленных административным регламентом сроков предоставления государственной услуги;

доступность обращения за предоставлением государственной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;

возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (комплексный запрос).

Показатели качества государственной услуги и их продолжительность:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя (заявителей) с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – 4 раза (прием документов – до 30 минут; обследование условий жизни – 1 рабочий день; выдача результата – до 10 минут; заключение договора – до 30 минут);

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель или его представитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении государственной услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя, представителя, уполномоченного на подписание заявления.

Результаты предоставления государственной услуги, указанные в подразделе 2.3 настоящего административного регламента, направляются заявителю, представителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

2.18.2. Электронные документы представляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);
- в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 – 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
- количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

– возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;

– для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления (заявлений) и документов о предоставлении государственной услуги,

2 – порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме;

3 – формирование и направление межведомственных запросов;

4 – экспертиза представленных документов;

5 – обследование условий жизни заявителя (заявителей);

6 – принятие решения о назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего свои обязанности возмездно;

7 – принятие решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях

8 – заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье;

9 – выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги;

10 – порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Прием и регистрация заявления (заявлений) и документов о предоставлении государственной услуги

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является подача заявителем в администрацию муниципального района (городского округа) по месту жительства или в АУ КО «МФЦ» заявления о предоставлении ему государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента.

3.2.2. При получении заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, по почте специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в журнале регистрации заявлений и решений (далее – Журнал);

2) заполняет и направляет уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

В случае если к заявлению, направленному в орган опеки и попечительства по почте, приложены копии документов, указанные в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, не заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке, орган опеки и попечительства возвращает обратившемуся лицу в течение 5 календарных дней с даты получения (регистрации) этих документов заявление и приложенные к нему копии документов.

Возврат заявления и приложенных к нему копий документов осуществляется с указанием причины возврата способом, позволяющим подтвердить факт и дату возврата.

3.2.3. При личном обращении заявителя с заявлением и документами, указанными в подразделе 2.6 административного регламента, специалист органа опеки и попечительства по месту жительства:

1) регистрирует заявление и прилагаемые к нему документы в Журнале;

2) сличает подлинники документов с предоставленными копиями и заверяет их; оригиналы документов после их сверки возвращаются заявителю.

3) выдает уведомление о получении, в котором указывается дата приема заявления и документов, а также перечень поступивших документов.

3.2.4. Максимально допустимый срок осуществления административной процедуры, связанной с приемом заявления о предоставлении государственной услуги, составляет 15 минут с момента обращения заявителя к специалисту.

3.2.5. Критерием принятия решения о приеме и регистрации заявления и представленных документов является подача заявителем заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента.

3.2.6. Результатом исполнения данной административной процедуры является прием заявления и документов, предусмотренных подразделом 2.6 административного регламента и представленных заявителем, и внесение записи в Журнал или отказ в приеме заявления и документов.

3.2.7. Способом фиксации результата является регистрация заявления в Журнале.

3.3. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.3.1. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления и иных документов, указанных в подразделе 2.6. настоящего административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в орган опеки и попечительства посредством Единого портала.

3.3.2. Орган опеки и попечительства обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, – в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Электронное заявление становится доступным для должностного лица органа опеки и попечительства, ответственного за прием и регистрацию заявления (далее – ответственное должностное лицо), в государственной информационной системе, используемой органом опеки и попечительства для предоставления государственной услуги.

Ответственное должностное лицо:

проверяет наличие электронных заявлений, поступивших с Единого портала, с периодом не реже 2 раз в день;

рассматривает поступившие заявления и приложенные образы документов (документы);

производит действия в соответствии с пунктом 3.3.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Заявителю в качестве результата предоставления государственной услуги обеспечивается возможность получения документа:

в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица

органа опеки и попечительства, направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале;

в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении в орган опеки и попечительства.

3.3.5. Получение информации о ходе рассмотрения заявления и о результате предоставления государственной услуги производится в личном кабинете на Едином портале, при условии авторизации. Заявитель имеет возможность просматривать статус электронного заявления, а также информацию о дальнейших действиях в личном кабинете по собственной инициативе, в любое время.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги и возможности получить результат предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

3.3.6. Оценка качества предоставления государственной услуги.

Оценка качества предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Правилами оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления государственных услуг, руководителей многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг с учетом качества организации предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.3.7. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия или бездействие органа опеки и попечительства, должностного

лица органа опеки и попечительства либо муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

3.4.1. Специалист органа опеки и попечительства в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в соответствующих органах (организациях) следующие имеющиеся в их распоряжении документы (сведения), указанные в пункте 2.6.1. административного регламента, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (заявителями), выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов.

3.4.2. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявителем (заявителями), выразившим желание стать опекуном, в орган опеки и попечительства заявления (заявлений) и документов.

3.4.3. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документов, указанных в подразделе 2.7. административного регламента, с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет пять рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента, предоставляющие соответствующие документы.

3.4.4. Полученные данные специалист приобщает к документам, представленным заявителем в соответствии с подразделом 2.6. административного регламента.

3.4.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.4.6. Критерием принятия решения является отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в подразделе 2.7. административного регламента.

3.4.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства муниципального района (городского округа).

3.4.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.5. Экспертиза представленных документов

3.5.1. Основанием для начала процедуры является наличие документов, указанных в подразделах 2.6. и 2.7. административного регламента.

3.5.2. Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителя (заявителей) к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.10. административного регламента.

3.5.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5.4. Критерием принятия решений является наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, перечисленных в подразделе 2.10 административного регламента.

3.5.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы документов о предоставлении (отказе) государственной услуги.

3.5.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры не предусмотрена.

3.6. Обследование условий жизни заявителя (заявителей)

3.6.1. Основанием для начала процедуры обследования условий жизни заявителя является поступление специалисту органа опеки и попечительства заявления (заявлений) о предоставлении государственной услуги по установлению опеки (попечительства).

3.6.2. При приеме документов о предоставлении государственной услуги с заявителем (заявителями) предварительно согласовывается время выхода специалиста органа опеки и попечительства по адресу проживания заявителя (заявителей) для обследования условий жизни заявителя (заявителей).

3.6.3. В целях назначения опекуном ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном, или постановления его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных подразделом 2.7. административного регламента, проводит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном.

3.6.4. Во время обследования специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя (заявителей), способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя (заявителей).

3.6.5. По итогам обследования в течение 3 рабочих дней со дня его проведения специалист органа опеки и попечительства оформляет акт обследования условий жизни заявителя (заявителей) по форме согласно приложению № 2 к административному регламенту, который им подписывается и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

3.6.6. Акт обследования условий жизни заявителя (заявителей) оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в органе опеки и попечительства, а

второй направляется (вручается) заявителю (заявителям) в порядке, определенном подразделом 3.5 административного регламента.

3.6.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры составляет 6 календарных дней и отсчитывается со дня регистрации заявления (заявлений) об установлении опеки (попечительства) с документами.

3.6.8. Критерием принятия решения являются выводы специалиста по итогам обследования условий жизни заявителя.

3.6.9. Результатом исполнения административной процедуры является проведение обследования условий жизни заявителя (заявителей) и составление акта обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном (опекунами).

3.6.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является составленный акт обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном (опекунами) и выдача его заявителю (заявителям).

3.7. Принятие решения о назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего свои обязанности возмездно, или об отказе в назначении опекуна (опекунов) или попечителя (попечителей), исполняющего свои обязанности возмездно

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении являются выводы специалиста органа опеки и попечительства по итогам экспертизы документов и акта обследования условий жизни лица (лиц), выразившего желание стать опекуном (опекунами).

3.7.2. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.7.3. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в пункте 3.7.2. административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.7.4. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа), а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителю (заявителям).

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет – 3 рабочих дня.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных подразделами 2.6. и 2.7. административного регламента, составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя (заявителей).

3.7.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального района (городского округа) заключение органа опеки и попечительства о возможности заявителя (заявителей) быть опекуном (попечителем) (опекунами, попечителями) и распоряжение (постановление) об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписанное отрицательное заключение.

3.7.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.8. Принятие решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях является представление опекуном (попечителем) опекунами (попечителями) в орган опеки и попечительства по месту его (их) жительства решения органа опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях в том числе по договору о приемной семье и подписанное заявление (заявления) с просьбой о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.8.2. Подготовленный специалистом органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с начальником органа опеки и попечительства, юристом администрации муниципального района (городского округа), заместителем главы администрации муниципального района (городского округа), управляющим делами администрации муниципального района (городского округа).

3.8.3. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.8.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в пункте 3.8.2. административного регламента, он передается на подпись главе администрации муниципального района (городского округа) в общий отдел.

3.8.5. Глава администрации муниципального района (городского округа) принимает решение в форме муниципального правового акта главы администрации муниципального района (городского округа) по форме согласно приложениям № 6,7 к административному регламенту, а в случае отказа в предоставлении государственной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации муниципального района (городского округа) для отправки (вручения) заявителям.

3.8.6. Критерием принятия решения является наличие решения органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, в том числе по договору о приемной семье по месту жительства несовершеннолетнего, и заявление

(заявления) опекуна (опекунов) попечителя (попечителей) о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.8.7. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное главой муниципального района (городского округа) распоряжение (постановление) о заключении договора о приемной семье или договор об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, а в случае несогласования спорных условий договора, поступивших от опекуна (попечителя), опекунов (попечителей) в письменном виде, в течение 6 дней, уведомление об отказе в его заключении.

3.8.8. Фиксацией результата административной процедуры является внесение в журнал регистрации и решений администрации муниципального района (городского округа) записи о дате принятия решения о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях или уведомления об отказе в заключении договора.

3.9. Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры по заключению договора о приемной семье или осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними на возмездных условиях является наличие решения органа опеки и попечительства соответствующего муниципального района (городского округа) о заключении договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.9.2. Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях оформляется по форме согласно приложениям № 4, 5 к административному регламенту, договор о приемной семье – по форме согласно приложению № 3 к административному регламенту.

3.9.3. Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного (далее – подопечный), так и в отношении нескольких подопечных.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и органом опеки и попечительства по его новому месту жительства заключается новый договор.

Предельный размер вознаграждения, выплачиваемый опекуну по договору за счет доходов от имущества несовершеннолетнего гражданина, не может превышать 5 процентов дохода от имущества несовершеннолетнего гражданина за отчетный период, определяемого по отчету опекуна о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего подопечного и об управлении таким имуществом.

3.9.4. Договор заключается в 2-х экземплярах, один из которых выдается опекуну (попечителю), опекунам (попечителям), второй экземпляр хранится в

личном деле.

3.9.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет – 10 календарных дней.

3.9.6. Критерием принятия решения является наличие оснований для заключения договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях.

3.9.7. Результатом исполнения административной процедуры является заключение договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.9.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки и попечительства на возмездных условиях в личном деле.

3.10. Выдача (направление) заявителям результата предоставления государственной услуги

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги является подписанный главой Администрации муниципального района (городского округа) договор об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях или договора о приемной семье.

3.10.2. Направление (вручение) опекуну или попечителю договора об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях производится в течение 3 рабочих дней со дня регистрации договора об установлении опеки или попечительства на возмездных условиях.

3.10.3. Результат предоставления государственной услуги выдается (направляется) заявителю способом, указанным в заявлении.

3.10.4. Специалист органа опеки и попечительства при наличии контактного телефона заявителя (заявителей) по телефону приглашает его (их) в администрацию муниципального района (городского округа) для получения результата предоставления государственной услуги.

3.10.5. При отсутствии контактного телефона или при неявке (заявителя) заявителей за получением результата предоставления государственной услуги в течение трех рабочих дней со дня его устного уведомления результат предоставления государственной услуги направляется заявителю по почте.

3.10.6. Специалист общего отдела администрации муниципального района (городского округа) вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги выдается заявителю (заявителям) на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации муниципального района (городского округа) осуществляет специалист администрации муниципального района (городского округа), ответственный за прием и регистрацию документов.

3.10.7. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.10.8. Результатом административной процедуры является получение заявителем (заявителями) договора о приемной семье или договора об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетним на возмездных условиях, либо соответствующего уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.9. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации муниципального района (городского округа) договора о приемной семье или об осуществлении опеки или попечительства на возмездных условиях, либо уведомления об отказе в заключении договора.

3.10.10. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является наличие договора в личном деле или регистрация в журнале исходящей корреспонденции администрации муниципального района (городского округа) уведомления об отказе в заключении договора и дате направления его по почте.

3.11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.11.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя, получившего оформленный в установленном порядке результат предоставления государственной услуги, об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах в орган опеки и попечительства или АУ КО «МФЦ».

3.11.2. Срок передачи запроса заявителя из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства установлен соглашением о взаимодействии.

3.11.3. Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах принимается в случае, если в указанных документах выявлены несоответствия прилагаемой к заявлению документации, а также использованным при подготовке результата государственной услуги нормативным документам.

3.11.4. Критерием принятия решения является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.11.5. Результатом административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом органа опеки и попечительства опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления услуги документах.

3.11.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журнале.

3.11.7. Срок выдачи результата не должен превышать 10 календарных дней с даты регистрации обращения об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги (далее – текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации муниципального района (городского округа) и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

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

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки, проверки по конкретному обращению заявителя государственной услуги). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя государственной услуги.

4.2.2. Плановые проверки проводятся уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении плановой проверки.

При помещении подопечного под опеку или попечительство плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

а) 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов);

б) 1 раз в 3 месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов);

в) 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна (опекунов).

4.2.3. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, орган опеки и попечительства вправе провести внеплановую проверку.

Внеплановая проверка проводится уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства на основании акта органа опеки и попечительства о проведении внеплановой проверки.

В случае изменения места жительства подопечного орган опеки и попечительства по новому месту его жительства при получении личного дела

подопечного обязан в течение 3 дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Курской области.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги, путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления государственной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений административного регламента.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона (далее – привлекаемые организации), или их работников

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления Курской области, предоставляющего государственную услугу, и (или) его должностных лиц либо муниципальных служащих Курской области,

многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также привлекаемых организаций или их работников (далее – жалоба)

Заявитель имеет право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих Курской области, при предоставлении государственной услуги, многофункционального центра, работника многофункционального центра.

Заявитель имеет право направить жалобу в том числе посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <https://www.gosuslugi.ru>.

5.2. Органы исполнительной власти Курской области, многофункциональные центры, либо соответствующий орган государственной власти (орган местного самоуправления) публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра, а также привлекаемые организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба может быть направлена в:

Администрацию Курской области;

комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

Администрацию муниципального района (городского округа);

многофункциональный центр либо в комитет цифрового развития и связи Курской области, являющийся учредителем многофункционального центра (далее – учредитель многофункционального центра).

Жалобы рассматривают:

в Администрации Курской области – заместитель Губернатора Курской области, в ведении которого находится комитет социального обеспечения, материнства и детства Курской области;

в комитете социального обеспечения, материнства и детства Курской области – председатель комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области, его заместители, уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

в Администрации муниципального района (городского округа) – уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица;

у учредителя – руководитель учредителя многофункционального центра;

в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг – руководитель многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Администрации

муниципального района (городского округа), в АУ КО «МФЦ» и на Едином портале.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, регулируется:

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением Администрации Курской области от 19.12.2012 г. № 1100-па «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Курской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Курской области, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра».

Информация, изложенная в данном разделе, размещена на Едином портале по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>.

VI. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

6.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в подразделе 2.6. административного регламента.

6.2. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в соответствии с Федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Курской области, по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом о предоставлении государственной услуги или запросом, указанным в статье 15.1 Федерального закона, а взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

6.3. АУ КО «МФЦ» обеспечивает информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ», о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.4. При получении заявления работник АУ КО «МФЦ»:

а) проверяет правильность оформления заявления. В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги, работник АУ КО «МФЦ» оказывает помощь заявителю в оформлении заявления;

б) сверяет подлинники и копии документов, верность которых не засвидетельствована в установленном законом порядке, если документы представлены заявителем лично;

в) заполняет расписку о приеме (регистрации) заявления заявителя с указанием перечня принятых документов и срока предоставления государственной услуги.

6.5. Должностное лицо АУ КО «МФЦ» в течение двух рабочих дней с момента получения документов, указанных в подразделе 2.6. административного регламента, направляет запрос в уполномоченные органы, указанные в подразделе 2.2. административного регламента.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Исполнитель, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия, обязан принять необходимые меры по получению ответов на межведомственные запросы.

Максимальный срок подготовки и направления ответа на запрос не может превышать пять рабочих дней, со дня поступления межведомственного запроса (ч.3 ст.7.2. Федерального закона).

Ответ на межведомственный запрос регистрируется в установленном порядке.

Ответственный исполнитель приобщает ответ, полученный по межведомственному запросу к документам, представленным заявителем.

6.6. Срок передачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства – в течение 1 рабочего дня после регистрации документов, полученных по межведомственному запросу.

6.7. Заявитель, представивший заявление и документы на получение государственной услуги в АУ КО «МФЦ», результат государственной услуги получает в зависимости от способа получения, указанного им в заявлении (вручается заявителю в АУ КО «МФЦ» или выдается органом опеки и попечительства).

6.8. Орган опеки и попечительства в срок, не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги направляет в АУ КО «МФЦ», принявший запрос о предоставлении государственной услуги, информацию о принятом решении в порядке, установленном соглашением о взаимодействии, заключенным с АУ КО «МФЦ».

6.9. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги через АУ КО «МФЦ», документы передаются из органа опеки и попечительства в АУ КО «МФЦ» не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания предоставления государственной услуги.

6.10. При получении результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ» заявитель предъявляет:

- документ, удостоверяющий личность;
- экземпляр расписки о приеме документов с регистрационным номером, датой и подписью работника АУ КО «МФЦ», принявшего комплект документов, выданный заявителю в день подачи запроса;
- при обращении уполномоченного представителя заявителя – документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя.

6.11. Критерием принятия решения является обращение заявителя за получением государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.12. Результатом административной процедуры является передача заявления и документов, из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства или выдача результата государственной услуги в АУ КО «МФЦ».

6.13. Способ фиксации результата – отметка в передаточной ведомости о передаче документов из АУ КО «МФЦ» в орган опеки и попечительства или отметка заявителя в журнале выданных документов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

В орган опеки и попечительства
от _____
(фамилия, имя, отчество
(при наличии))

Заявление

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

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

_____ (число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона _____

_____ (указывается при наличии)

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования

- не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
- не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества
- не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) _____

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

№	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную семью

(указываются 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), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

- краткая автобиография
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справка с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги)
- заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заключение по форме № 164/у <*>
- копия свидетельства о браке
- письменное согласие членов семьи на прием ребенка (детей) в семью
- копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (прилагается гражданами, за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей)
- документы, подтверждающие ведение кочевого и (или) полукочевого образа жизни, выданные органами местного самоуправления соответствующего муниципального образования

<*> Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 г. № 290н «Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью

детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 28 июля 2014 г., регистрационный № 33306).

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить:

(нужное подчеркнуть)

через орган опеки и попечительства;

по почте, по адресу: _____

через АУ КО «МФЦ»

(линия отреза)

Заявление

(Ф.И.О. заявителя)

принято

(должность и Ф.И.О. должностного лица)

и зарегистрировано _____ за № _____.

(дата регистрации) (регистрационный номер)

Срок выдачи результата _____.

(максимальный срок выдачи результата)

(подпись должностного лица)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления Курской области государственной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях» утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

Бланк органа опеки
и попечительства

Дата составления акта

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

Дата обследования " __ " _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество

_____ ;
(при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания)

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 (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права
пользования жилым помещением _____

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)
Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий,
личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства гражданина
и (или) 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 _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности
общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая
культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в
воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять
на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на
территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина;
отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи
гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных
обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное
лицо органа опеки и попечительства
субъекта Российской Федерации
или органа местного самоуправления
(если законом субъекта Российской
Федерации органы местного
самоуправления наделены полномочиями
по опеке и попечительству
в соответствии с федеральными законами)

(подпись)

(ФИО)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

ДОГОВОР
о приемной семье

« ___ » _____ 20__ г.

_____ Администрация _____, исполняющая функции органа опеки и попечительства над несовершеннолетними, в лице _____, действующего на основании Устава муниципального района (города), Семейного кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Курской области от 22.11.2007 г. № 117-ЗКО «Об организации и осуществлении деятельности органов опеки и попечительства в Курской области», Закона Курской области от 28.12.2007 г. № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», именуемый в дальнейшем «орган опеки и попечительства», и граждане (гражданин, гражданка) _____, далее именуемые «приемные родители (родитель)», заключили настоящий Договор о нижеследующем.

1. Предмет договора

1.1. Орган опеки и попечительства передает, а приемные родители (родитель) принимают на воспитание в свою семью ребенка (детей), из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, далее именуемый «приемный ребенок (дети)», указанного (ых) в приложении № 1 к настоящему Договору.

1.2. Приёмные родители (родитель) получают вознаграждение за труд по воспитанию приемного ребенка (детей), денежные средства на содержание приёмного ребёнка (детей) и пользуются льготами, предоставляемыми семьям с детьми, а также мерами социальной поддержки для приёмных семей в соответствии с Законом Курской области от 23 апреля 2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на

содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» (в ред. Закона Курской области от 20.05.2013 № 48-ЗКО).

1.3. Выплата вознаграждения приемным родителям (родителю) производится ежемесячно в зависимости от количества взятых на воспитание в приемную семью детей и доплат, предусмотренных Законом Курской области от 23 апреля 2013 г. № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и льготах, предоставляемых приемной семье, размере выплаты денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного в приемную семью» и может изменяться в соответствии с установленными Законом нормативами.

Приемному _____ родителю _____

(Ф.И.О.)

устанавливается вознаграждение в размере _____
_____ (сумма указывается цифрами и прописью).

Приемному _____ родителю _____

(Ф.И.О.)

устанавливается выплата вознаграждения в размере _____
_____ (сумма указывается цифрами и прописью).

(* Приемный родитель _____

(Ф.И.О.)

выполняет свои обязанности безвозмездно (в случае, если при составлении договора приемные родители по обоюдному согласию принимают соответствующее решение.).

1.4. Приёмные родители (родитель) на основе взаимоуважения, организуют общий быт, досуг и взаимопомощь, создают необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приёмными детьми (ребёнком) в приёмной семье;

1.5. Орган опеки и попечительства оказывает приёмным родителям (родителю) необходимую помощь, осуществляет наблюдение и контроль за условиями жизни и воспитания приёмного ребёнка, выполнением приёмными родителями (родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию приемного ребенка (детей), расходованием средств, выделяемых на содержание приемного ребёнка (детей), и его (их) доходов.

2. Права и обязанности приёмных родителей (родителя)

2.1. Права и обязанности приемных родителей (родителя) относительно представительства и защиты прав и законных интересов подопечного возникают с момента принятия органом опеки и попечительства акта о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно.

*При составлении Договора могут разграничиваться ответственность между приемными родителями, а также размер вознаграждения (ст. 10, 14 Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»).

Право приемных родителей (родителя) на вознаграждение возникает с момента подписания настоящего Договора.

2.2. Приемные родители (родитель) являются законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

2.3. Приемные родители (родитель) имеют право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию:

2.3.1. Защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приёмного ребёнка (детей);

2.3.2. Обеспечивать полноценный регулярный уход за приёмным ребёнком (детьми) в соответствии с его (их) индивидуальными потребностями;

2.3.3. Обеспечивать прохождение приёмным ребёнком (детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;

2.3.4. Помещать приёмного ребёнка (детей) в образовательные организации, организовывать получение образования в других установленных законом формах, следить за успеваемостью приёмного ребёнка (детей) и посещаемостью им (ими) образовательной организации;

2.3.5. Незамедлительно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в приёмной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приёмного ребёнка (детей).

2.4. Приемные родители (родитель) обязаны проживать совместно с приемным ребенком (детьми). Раздельное проживание приемных родителей (родителя) с приемным ребенком, достигшим возраста шестнадцати лет, допускается с разрешения органа опеки и попечительства.

2.5. Приемные родители (родитель) обязаны извещать органы опеки и попечительства о перемене места жительства.

2.6. Приемные родители (родитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

2.7. Приемные родители (родитель) с учетом мнения ребенка (детей) имеют право выбора образовательной организации и формы обучения приемного ребенка (детей) с учетом его (их) психофизических возможностей до получения им (ими) основного общего образования и обязан обеспечить получение ребенком (детьми) основного общего образования или освоение ребенком (детьми) образовательной программы, соответствующей его (их) психофизическим возможностям.

2.8. Приемные родители (родитель) не вправе препятствовать общению ребенка (детей) с его родителями и другими родственниками, за исключением случаев, когда такое общение не отвечает интересам ребенка (детей).

2.9. Приемные родители (родитель) не имеют права собственности на имущество приемного ребенка (детей).

Приемные родители (родитель) распоряжаются доходами приемного ребенка (детей), в том числе доходами, причитающимися приемному ребенку (детям) от

управления его имуществом, за исключением доходов, которыми ребенок (дети) вправе распоряжаться самостоятельно, исключительно в интересах подопечного (подопечных) и с предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.10. Приемные родители (родитель) обязаны принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществляющих его хранение в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей. Общие правила распоряжением имуществом приемного ребенка (детей) устанавливаются Гражданским кодексом Российской Федерации, гл. 4 Федерального Закона от 24.04.2008 г. № 48-ЗКО «Об опеке и попечительстве».

2.11. Приемный родитель _____ открывает
(ФИО)

отдельный номинальный счет в соответствии с главой 45 Гражданского кодекса РФ, на который зачисляются выплачиваемые в соответствии с Законом Курской области от 24.06.2006 года № 30-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» средства, а также суммы алиментов, пенсий, пособий, возмещения вреда здоровью и вреда, понесенного в случае смерти кормильца, и расходует их исключительно в интересах ребенка без предварительного разрешения органа опеки и попечительства.

2.12. Денежные средства, указанные в п.п. 2.9., 2.11. расходуются приемными родителями (родителем) в порядке, установленном статьей 37 Гражданского кодекса Российской Федерации.

2.13. Приемные родители (родитель) ежегодно, не позднее 01 февраля текущего года обязаны представлять в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении его (их) имуществом с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) по форме, утвержденной Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

2.14. Все вопросы, касающиеся воспитания и образования детей, решаются приемными родителями по их взаимному согласию исходя из интересов детей и с учетом мнения детей. Приемные родители (один из родителей) при наличии разногласий между ними вправе обратиться за разрешением этих разногласий в орган опеки и попечительства или в суд.

2.15. Права приемных родителей (родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приёмного ребёнка.

2.16. Приемные родители (родитель), осуществляющие родительские права в ущерб правам и интересам детей, несут ответственность в установленном законом порядке.

2.17. Приемные родители (родитель) вправе отказаться от исполнения настоящего Договора при наличии уважительных причин (болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с ребенком или детьми, наличие конфликтных отношений между детьми и другие).

3. Права приёмного ребёнка (детей)

3.1. Приемный ребёнок (дети) в приёмной семье имеет право на:

3.1.1. Защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приёмного родителя;

3.1.2. Совместное проживание с приёмными родителями (родителем);

3.1.3. Обеспечение ему (им) условий для содержания, воспитания, образования, всестороннего развития, законных прав и интересов;

3.1.4. Выражать своё мнение при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;

3.1.5. Поддерживать личные контакты с кровными родителями, родственниками. В спорных случаях порядок общения между ребёнком и его кровными родителями, родственниками определяется органом опеки и попечительства;

3.1.6. На защиту от злоупотреблений со стороны приемных родителей (родителя). При нарушении прав и законных интересов приёмного ребёнка (детей), при невыполнении или ненадлежащем выполнении приемными родителями (родителем) обязанностей по воспитанию, образованию приёмного ребёнка (детей) либо при злоупотреблении правами, ребёнок (дети) вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста 14-ти лет – в суд;

3.1.7. Причитающиеся ему (им) алименты, пенсии, пособия и другие социальные выплаты;

3.1.8. Содержание, денежные средства на которое выплачиваются ежемесячно в порядке и в размере, установленными Законом Курской области от 24.06.2006 г. № 30 – ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)».

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

4.1. Орган опеки и попечительства обязан:

4.1.1. Способствовать созданию нормальных условий жизни и воспитания приемного ребёнка (детей) в приёмной семье;

4.1.2. Систематически осуществлять контроль за содержанием ребенка (детей) в приемной семье, проводить плановые и внеплановые проверки условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также исполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению ими (им) прав и исполнению обязанностей опекунов и попечителей;

4.1.3. Незамедлительно оказывать приёмной семье необходимую помощь, включая психолого-педагогическую;

4.1.4. Рассматривать споры и определять порядок общения приёмного ребёнка (детей) с кровными родителями, родственниками исходя из его (их) интересов с учётом интересов приёмной семьи;

4.1.5. В течение трех дней принять решение об освобождении либо от отстранения приемных родителей (родителя) от исполнения возложенных на него (них) обязанностей и предпринять меры по дальнейшему устройству приемного ребенка (детей) в случае, если действия приемных родителей (родителя)

осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и Курской области и (или) наносят вред здоровью, физическому, психическому и нравственному развитию приемного ребенка (детей), а также если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства;

4.1.6. Своевременно и в полном объеме осуществлять выплаты на содержание ребенка (детей) в приемной семье и вознаграждение, причитающееся приемным родителям (родителю), обеспечивать льготы, предоставляемые приемной семье:

4.1.6.1. Перечислять ежемесячно, не позднее 15-го числа следующего месяца, на отдельный номинальный счет (отдельные номинальные счета), открытый (открытые) на имя приемного родителя _____

(ФИО)

в

кредитной организации _____,

(указать организацию)

денежные

средства в размере, установленном Законом Курской области от 24.06.2006 г. № 30-ЗКО «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством)» на содержание каждого приемного ребенка;

4.1.6.2. Ежемесячно производить выплату вознаграждения, причитающегося приемным родителям в соответствии с Законом Курской области от 23 апреля 2013 года № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» путем перечисления на счет (счета) приемного родителя (родителей), открытый (открытые) в кредитной организации.

4.1.6.3. Ежегодно производить выплату приемной семье денежной компенсации на приобретение лекарств в размере ежемесячного вознаграждения;

4.1.6.4. Предоставлять в соответствии с Законом Курской области от 10.12.2008 г. № 108-ЗКО «О государственной поддержке семей, имеющих детей, в Курской области» и в размерах, установленных вышеуказанным законом, приемным родителям (родителю) компенсации расходов на оплату жилого помещения и коммунальных услуг (электроснабжение, газоснабжение, в том числе снабжение сетевым природным или сжиженным газом, газом в баллонах, водоснабжение, водоотведение (канализация), горячее водоснабжение, теплоснабжение (отопление)) в пределах нормативов потребления, определенных органами местного самоуправления или Администрацией Курской области в соответствии с их компетенцией;

4.2. Орган опеки и попечительства вправе:

4.2.1. Ежегодно оказывать содействие в обеспечении приемной семьи путевками в оздоровительные лагеря, дома отдыха и санатории для детей, в числе которых могут быть родные и усыновленные дети (ребенок), в том числе бесплатных для совместного отдыха и лечения приемных родителей (родителя) с детьми;

4.2.2. В случае невозможности предоставления приемной семье ежегодных бесплатных путевок для организации детского отдыха приемным родителям

(родителю) выплачивать денежную компенсацию в размере его (их) ежемесячного вознаграждения;

4.2.3. Обеспечивать следующие дополнительные льготы за счет средств бюджета _____ муниципального района (города) Курской области *:

4.2.3.1. _____

4.2.3.2. _____

4.2.3.3. _____

4.2.4. Расторгнуть настоящий Договор в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), возвращения приемного ребенка (детей) родителям либо усыновления приемного ребенка (детей).

5. Ответственность сторон

5.1. Приемные родители (родитель) несут ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приёмного ребёнка (детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование денежных средств, выделяемых на содержание ребёнка (детей), и его (их) доходов.

5.2. Орган опеки и попечительства несёт ответственность за выполнение своих обязательств по отношению к приёмной семье.

*Пункт включается в договор при наличии дополнительных льгот

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.

5.5. При невыполнении условий настоящего Договора стороны вправе его расторгнуть.

6. Срок договора, основания и последствия прекращения Договора

6.1.1. Настоящий договор о приемной семье заключен со дня подписания и действует в течение всего срока нахождения ребенка (детей) в приемной семье.

6.1.2 Договор о приемной семье в семью может быть расторгнут досрочно:

6.2.1 по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин: болезни, изменений семейного или имущественного положения, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), конфликтных отношений между детьми и др.

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 Если основанием для расторжения Договора о приемной семье послужило существенное нарушение Договора одной из сторон по ее вине, другая сторона вправе требовать возмещения убытков, причиненных расторжением этого Договора.

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

6.5 При закрытии приемной семьи приемные родители в течении 3 дней предоставляют копию отчета опекуна (попечителя) о расходовании полученных на содержание подопечного денежных средств за истекший период календарного года, опись имущества, принадлежащего подопечному на момент подачи заявления о прекращении опеки (попечительства) или расторжения договора о приемной семье по иным основаниям, и передают указанное имущество в соответствии с описью органу опеки и попечительства.

Копия отчета также предоставляется приемным родителем в трехдневный срок при выбытии приемного ребенка (детей) из приемной семьи по каким-либо основаниям.

7. Заключительные положения

7.1. Изменения и дополнения к настоящему Договору вносятся по инициативе сторон в письменной форме в виде дополнительного соглашения к настоящему Договору, которое является его неотъемлемой частью.

7.2. Договор составлен в двух (трех) экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

8. Реквизиты и подписи сторон

Администрация района (города)

М.П.

_____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

Приемный родитель:

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

Банковский счет:

Подпись _____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

Приемный родитель:

Ф.И.О. _____

Адрес места жительства _____

Данные паспорта (серия, номер, дата и место выдачи) _____

Банковский счет: _____

Подпись _____/_____/

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение № 1

к Договору № ____

о приемной семье

от

« ____ » _____ 20__ г.

Сведения о ребенке, передаваемом на воспитание в приемную семью

Ф.И.О. _____ Пол _____

Дата рождения _____

гражданство _____

Место рождения _____

Место первичного выявления (адрес места жительства) _____

Медицинское заключение о состоянии здоровья (указать дату обследования) _____

Физическое развитие _____

Умственное развитие _____

Инвалидность _____

(наличие, отсутствие, дата и срок, на который она установлена)

Группа здоровья _____

Особенности характера, круг интересов, любимые занятия _____

Сведения о родителях:

Мать

Отец

Ф.И.О. _____

Ф.И.О. _____

год рождения _____

год рождения _____

гражданство _____

гражданство _____

состояние здоровья _____

состояние здоровья _____

(хронические болезни, инвалидность)

(хронические болезни, инвалидность)

принадлежность к определенной
религии и культуре _____

принадлежность к определённой
религии и культуре _____

род занятий _____

род занятий _____

Место проживания (нахождения) _____

Место проживания (нахождения) _____

Частота контактов с ребенком _____

Частота контактов с ребенком _____

Причины отсутствия родительского попечения _____

(решение суда о лишении родителя(ей) родительских прав и др.)

Несовершеннолетние братья и сестры:

Ф.И.О. _____ год рождения _____

Место жительства (нахождения) _____

Частота контактов с ребенком _____

Другие известные совершеннолетние родственники _____

(степень родства, информация об их отказе принять ребёнка на воспитание в свою семью)

Частота контактов с ребенком _____

Сведения об имуществе, жилом помещении, закреплённом за ребенком, о постановке на учет в качестве нуждающегося в предоставлении жилого помещения _____

Должность _____

Подпись _____

Фамилия _____

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

**ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ**

"___" _____ 20__ года N _____

Администрация _____ района (городского округа) Курской области (отдел опеки и попечительства Администрации _____ района (городского округа) Курской области) по

_____,
с одной стороны, и гражданин, проживающей по адресу: _____,
именуемый в дальнейшем "Опекун (Попечитель)", с другой стороны, именуемые
вместе "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Опекун (Попечитель), исполняющий свои обязанности возмездно, обязуется принять под опеку (попечительство) _____, несовершеннолетнего (далее - подопечный), исполнять обязанности опекуна (попечителя), а орган опеки и попечительства обязуется передать подопечного под опеку (попечительство), разрешить осуществление опеки или попечительства на возмездных условиях за счет доходов имущества подопечного в размере ___% от этого дохода*¹ ежемесячно в соответствии с настоящим Договором.

2. ИМУЩЕСТВО ПОДОПЕЧНОГО

2.1. Подопечный владеет следующим имуществом: _____

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

3.1. Опекун (Попечитель) является законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

3.2. Опекун (Попечитель) получает денежные средства в размере ___% доходов от имущества подопечного ежемесячно/ежеквартально/ежегодно**.

3.3. Опекун (попечитель) является законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

3.4. Опекун (попечитель) имеет право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию, в том числе:

- а) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство подопечного, соблюдать и защищать его права и интересы;
- б) обеспечивать полноценный регулярный уход за подопечным в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование подопечного, а также организовывать лечение;
- в) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов подопечного, предоставлять по запросу органов опеки и попечительства информацию выполнении своих

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода.

** Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода. Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно – определяется по соглашению сторон.

обязанностей;

г) принять имущество подопечного по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества подопечного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание подопечного, только в его интересах;

д) извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства.

3.5. Опекун (попечитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

3.6. Опекун (Попечитель) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества несовершеннолетнего и управлении этим имуществом, а также о полученной сумме на возмездное осуществление опеки (попечительства)

3.7. В случае прекращения опеки по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, Опекун (Попечитель) должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки.

3.8. Опекун (Попечитель) имеет следующие права:

а) получать консультативную помощь в вопросах защиты прав и законных интересов подопечного;

б) самостоятельно определять формы содержания подопечного с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором;

в) получать денежное вознаграждение за счет доходов от имущества подопечного ежемесячно в размере, не превышающем ___ % дохода за данный период^{*3}.

3.9. Права Опекунa (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

3.10. При осуществлении своих прав и обязанностей Опекун (Попечитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью подопечного.

3.11. При временном отсутствии подопечного в месте жительства, в частности, в связи с пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности Опекунa (Попечителя) не прекращаются.

3.12. Иные права, предусмотренные законодательством.

4. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОДОПЕЧНОГО

4.1. Опекун (Попечитель) создает подопечному соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с санитарными, гигиеническими требованиями.

4.2. Подопечный вправе пользоваться имуществом Опекунa (Попечителя) с его согласия.

4.3. Подопечный не имеет права собственности на имущество Опекунa (Попечителя), а Опекун (Попечитель) не имеет права собственности на имущество подопечного.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

5.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

а) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также о выполнении опекуном (Попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

б) оказывать содействие Опекуну (подопечному);

в) оказывать квалифицированную методическую и консультационную помощь Опекуну (Попечителю).

5.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

а) запрашивать у Опекунa (Попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

б) обязать Опекунa (Попечителя) устранить нарушенные права и законные

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5 % от указанного дохода.

интересы подопечного.

5.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить Опекуну (Попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

- а) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
- б) нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
- в) выявления фактов существенного нарушения Опекуну (Попечителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

5.4. Орган опеки и попечительства дает Опекуну (Попечителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечного.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

6.1. Опекун (Попечитель) несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством.

6.2. Опекун (Попечитель) отвечает за вред, причиненный по его вине личности и имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение вреда.

6.3. Опекун (Попечитель) обязан возместить вред, причиненный подопечному, если не докажет, что вред возник не по его вине.

6.4. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к Опекуну (Попечителю).

6.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору каждая из сторон вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

7. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

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

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе Опекуну (Попечителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с подопечным и др.;

по инициативе Органа опеки и попечительства в случае выявления неблагоприятных условий для содержания подопечного, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором.

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, настоящему Договору.

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

9. РЕКВИЗИТЫ И ПОДПИСИ СТОРОН

Начальник отдела опеки и попечительства

или руководитель орган опеки и попечительства
муниципального района (городского)

округа Курской области *4:

или уполномоченное им лицо

Опекун (Попечитель):

(Ф.И.О.)

* Лицо, подписывающее договор, устанавливается Администрацией муниципального района (городского округа) Курской области

(адрес места жительства)

М.П.

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

М.П.

"__" _____ 20__ г. "__" _____ 20__ г.

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

ДОГОВОР
ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО НА ВОЗМЕЗДНЫХ УСЛОВИЯХ

"___" _____ 20__ года N _____

Администрация _____ района (городского округа) Курской области (отдел опеки и попечительства Администрации _____ района (городского округа) Курской области) по

_____, с одной стороны, и гражданин, проживающий по адресу: _____, именуемый в дальнейшем "Опекун (Попечитель)", с другой стороны, именуемые вместе "Стороны", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. ПРЕДМЕТ ДОГОВОРА

1.1. В соответствии с настоящим Договором Опекун (Попечитель), исполняющий свои обязанности возмездно, обязуется принять под опеку (попечительство) _____, несовершеннолетнего (далее - подопечный), исполнять обязанности опекуна (попечителя), а орган опеки и попечительства обязуется передать подопечного под опеку (попечительство), разрешить осуществление опеки или попечительства на возмездных условиях за счет доходов имущества подопечного в размере ___% от этого дохода*⁵ ежемесячно в соответствии с настоящим Договором.

2. ИМУЩЕСТВО ПОДОПЕЧНОГО

2.1. Подопечный владеет следующим имуществом: _____

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕКУНА (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

3.1. Опекун (Попечитель) является законным представителем несовершеннолетнего гражданина.

3.2. Опекун (Попечитель) получает денежные средства в размере ___% ежемесячно/ежеквартально/ежегодно*⁶ за счет выделяемых на эти цели _____ (ФИО третьего лица, (третьих лиц))

3.3. Опекун (попечитель) является законными представителями принятого на воспитание ребенка (детей) и вправе выступать в защиту его (их) прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия.

3.4. Опекун (попечитель) имеет право и обязаны воспитывать приемного ребенка (детей), заботиться о его (их) содержании, здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, обеспечивать его (их) социальную адаптацию, в том числе:

- а) защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство подопечного, соблюдать и защищать его права и интересы;
- б) обеспечивать полноценный регулярный уход за подопечным в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование подопечного, а также организовывать лечение;

* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода.
* Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5% от указанного дохода. Ежемесячно, ежеквартально, ежегодно – определяется по соглашению сторон.

в) выполнять обязанности по защите прав и законных интересов подопечного, предоставлять по запросу органов опеки и попечительства информацию выполнении своих обязанностей;

г) принять имущество подопечного по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества подопечного в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание подопечного, только в его интересах;

д) извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства.

3.5. Опекун (попечитель) вправе самостоятельно определять способы воспитания ребенка (детей), находящегося под опекой или попечительством, с учетом мнения ребенка (детей) и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания ребенка (детей) должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию ребенка (детей).

3.6. Опекун (Попечитель) ежегодно не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества совершеннолетнего недееспособного (не полностью дееспособного) гражданина и управлении этим имуществом, а также о полученной сумме на возмездное осуществление опеки (попечительства)

3.7. В случае прекращения опеки по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, Опекун (Попечитель) должен представить отчет не позднее трех дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки.

3.8. Опекун (Попечитель) имеет следующие права:

а) получать консультативную помощь в вопросах защиты прав и законных интересов подопечного;

б) самостоятельно определять формы содержания подопечного с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации, а также настоящим Договором;

в) получать денежное вознаграждение, предоставляемое ежемесячно/ежеквартально/ежегодно в размере _____ % , предоставляемых _____^{*7*}

(ФИО третьего лица (третьих лиц))

3.9. Права Опекунa (Попечителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

3.10. При осуществлении своих прав и обязанностей Опекун (Попечитель) не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью подопечного.

3.11. При временном отсутствии подопечного в месте жительства, в частности, в связи с пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности Опекунa (Попечителя) не прекращаются.

3.12. Иные права, предусмотренные законодательством.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГРАЖДАНИНА, ВЫПЛАЧИВАЮЩЕГО ВОЗНАГРАЖДЕНИЕ ОПЕКУНУ (ПОПЕЧИТЕЛЮ) ЗА СЧЕТ СОБСТВЕННЫХ СРЕДСТВ

4.1. _____ обязуется:

(фио)

а) ежемесячно/ежеквартально/ежегодно выплачивать денежное вознаграждение опекуну (попечителю) за исполнение его обязанностей опекуна (попечителя) за исполнение его обязанностей опекуна (попечителя) в отношении _____

(ФИО) подопечного

с _____

(дата начала выплаты (указывается срок выплаты денежного вознаграждения))

б) уведомить орган опеки и попечительства и опекуна (попечителя) за месяц до наступления обстоятельств, влекущих за собой прекращение выплаты денежных средств на вознаграждение опекуну (попечителю).

4.2. _____ имеет право:

(ФИО)

а) получать от опекуна (попечителя) органа опеки и попечительства по своему запросу информацию о состоянии здоровья подопечного, соблюдении его законных прав и интересов, условиях жизни организации быта, сохранности имущества;

б) посещать подопечного, принимать участие в решении вопросов его жизнеобеспечения;

в) знакомиться с ежегодным отчетом опекуна (попечителя).

5. УСЛОВИЯ СОДЕРЖАНИЯ ПОДОПЕЧНОГО

5.1. Опекун (Попечитель) создает подопечному соответствующие

** Указывается процент от дохода подопечного за счет его имущества, не превышающий 5 % от указанного дохода.

санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивает полноценное качественное питание в соответствии с санитарными, гигиеническими требованиями.

5.2. Подопечный вправе пользоваться имуществом Опекунa (Попечителя) с его согласия.

5.3. Подопечный не имеет права собственности на имущество Опекунa (Попечителя), а Опекун (Попечитель) не имеет права собственности на имущество подопечного.

6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНА ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА

6.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

а) осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном (попечителем) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также о выполнении опекуном (Попечителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

б) оказывать содействие Опекуну (подопечному);

в) оказывать квалифицированную методическую и консультационную помощь Опекуну (Попечителю).

6.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

а) запрашивать у Опекунa (Попечителя) любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;

б) обязать Опекунa (Попечителя) устранить нарушенные права и законные интересы подопечного.

6.3. Орган опеки и попечительства вправе отстранить Опекунa (Попечителя) от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

а) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

б) нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;

в) выявления фактов существенного нарушения Опекуном (Попечителем) установленных федеральным законом или настоящим Договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения его имуществом.

6.4. Орган опеки и попечительства дает Опекуну (Попечителю) разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом подопечного.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

7.1. Опекун (Попечитель) несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством.

7.2. Опекун (Попечитель) отвечает за вред, причиненный по его вине личности и имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение вреда.

7.3. Опекун (Попечитель) обязан возместить вред, причиненный подопечному, если не докажет, что вред возник не по его вине.

7.4. Орган опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к Опекуну (Попечителю).

7.5. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из Сторон своих обязательств по настоящему Договору каждая из сторон вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

8. СРОК ДЕЙСТВИЯ, ОСНОВАНИЯ И ПОРЯДОК ИЗМЕНЕНИЯ, РАСТОРЖЕНИЯ ДОГОВОРА

8.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение _____.

8.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе Опекунa (Попечителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие взаимопонимания с подопечным и др.;

по инициативе Органа опеки и попечительства в случае выявления неблагоприятных условий для содержания подопечного, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации, настоящим Договором;

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

ОБРАЗЕЦ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ*⁹

Об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (несовершеннолетними) по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (несовершеннолетних) на возмездных условиях

Рассмотрев заявления _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ года рождения, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ года рождения, зарегистрированных по адресу:
_____ об установлении опеки (попечительства) над
несовершеннолетним (несовершеннолетними) по договору об осуществлении
опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего
(несовершеннолетних) на возмездных условиях над несовершеннолетним
_____ года рождения,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))
оставшегося без попечения родителей, так как одинокая мать

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии)), лишена родительских прав решением _____
районного суда от _____ г., находящимся на полном государственном
обеспечении в _____,
(наименование организации)

руководствуясь статьями 31, 32, 35, 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 152, 153 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации деятельности органов по опеке и попечительства в Курской области», Законом Курской области от 28.12.2007 № 130-ЗКО «О наделении органов местного самоуправления в Курской области отдельными государственными полномочиями Курской области по организации

* Форма муниципального акта устанавливается органами местного самоуправления

деятельности органов опеки и попечительства», Законом Курской области от 23.04.2013 № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью»,

Администрация _____ района Курской области
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Назначить _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ года рождения,
и _____, _____ года рождения, опекунами
(фамилия, имя, отчество (при наличии) _____ несовершеннолетнего _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)

_____ года рождения, на возмездных условиях по договору об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (несовершеннолетних) на возмездных условиях.

2. Обязать опекунов зарегистрировать несовершеннолетнего _____ года рождения, по месту пребывания.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

3. Сообщить в Межрайонную ИФНС России № ____ по Курской области об установлении опеки на возмездных условиях над несовершеннолетним _____ года рождения.

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

4. Отделу опеки и попечительства _____ района:

- довести до сведения регионального оператора банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, департамента по опеке и попечительству, семейной и демографической политике Курской области об установлении опеки над _____ несовершеннолетним

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

на возмездных условиях в установленный законодательством Российской Федерации срок;

- направить копию настоящего постановления в _____

(наименование организации), в органы опеки и попечительства _____ района Курской области;

- направить запрос в орган опеки и попечительства _____ района Курской области о наличии либо отсутствии у несовершеннолетнего _____ жилого помещения на праве собственности и по договору социального найма.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы _____ района Курской области _____.

6. Постановление вступает в силу со дня подписания.

Глава _____ района
Курской области _____

к административному регламенту предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездных условиях», утвержденному приказом комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 31.01.2022 № 31

ОБРАЗЕЦ

Постановление^{*10}**О заключении договора о приемной семье**

с _____ и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) (фамилия, имя, отчество (при наличии))

Рассмотрев заявления _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года

рождения, и _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года рождения,
зарегистрированных по адресу: _____, о заключении
договора о приемной семье, являющихся опекунами на возмездных условиях
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года
рождения, на основании постановления Главы _____ района Курской
области № 53 от 12.06.2016 года, руководствуясь статьями 31, 32, 35, 36
Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145, 146, 152, 153
Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008
№ 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановлением Правительства
Российской Федерации № 423 от 18.05.2009 «Об отдельных вопросах
осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
граждан», Законом Курской области от 22.11.2007 № 117-ЗКО «Об организации
деятельности органов по опеке и попечительства в Курской области», Законом
Курской области от 28.12.2007 № 130-ЗКО «О наделении органов местного
самоуправления в Курской области отдельными государственными
полномочиями Курской области по организации деятельности органов опеки и
попечительства», Законом Курской области от 23.04.2013 № 35-ЗКО «О
вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной
поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на
содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью»,

Администрация _____ района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Заключить договор о приемной семье с _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
_____ года рождения, и _____

* Форма муниципального акта устанавливается органами местного самоуправления

_____ года рождения.

2. Поставить на учет в отделе опеки и попечительства Администрации
_____ района _____ несовершеннолетнего

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года рождения.

3. Назначить выплату денежных средств на содержание
несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года
рождения с _____ (указать дату
установления опеки (попечительства) на возмездных условиях).

4. Финансовому отделу Администрации _____ района
(отделу опеки и попечительства _____ района)^{*11} производить с
_____ *12*13 ежемесячное начисление и выплату денежных средств на
содержание несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ года рождения. в соответствии с Законом Курской
области от 23.04.2013 № 35-ЗКО «О вознаграждении, причитающемся приемному
родителю, и мерах социальной поддержки, предоставляемых приемной семье,
размере денежных средств на содержание ребенка (детей), переданного на
воспитание в приемную семью» на отдельный номинальный счет

_____ *14*15*16, открытый в кредитной
организации;

- производить начисление и выплату вознаграждения, причитающегося
приемным родителям, и установленных мер социальной поддержки приемным
родителям _____ и _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____ В
соответствии с Законом Курской области от 23.04.2013 № 35-ЗКО «О
вознаграждении, причитающемся приемному родителю, и мерах социальной
поддержки, предоставляемых приемной семье, размере денежных средств на
содержание ребенка (детей), переданного на воспитание в приемную семью» и
условиями, установленными договором о приемной семье, с даты заключения
договора о приемной семье на счета (счет), открытые в кредитной организации.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на
заместителя Главы _____ района Курской области.

5. Постановление вступает в силу с даты подписания.

Глава _____ района
Курской области _____

*Указывается структурное подразделение, производящее выплаты опекунам (попечителям), приемным родителям.

**Указывается дата установления опеки (попечительства) на возмездных условиях.

*** Указывается дата, установленная п. 3 постановления.