



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«28» 11 2019 г.

№ 531

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки или попечительства» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район». (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Оруджева Л.А.

И.о.главы муниципального района  Л.Оруджев



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги:
«Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении
опеки и попечительства».

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

Установление опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки или попечительства.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги по установлению опеки (попечительство) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при устройстве детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными, на воспитание в семью.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным Законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным Законом от 21.12.1996г. №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства РФ №542 от 1 мая 1996г. «Об утверждении перечня заболеваний при наличии, которых лицо не может быть усыновить ребенка, принять его под опеку(попечительство),взять в приемную семью» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 195)
- Законом Республики Дагестан 16.07.2008 №35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних». Законом Республики Дагестан от 16.12.2010 №73 о внесении изменений в Закон Республики Дагестан от 16.07.2008 №35«О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»
- Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов(попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье», Законом РД от 09.07.2010г. №40 о внесении изменений в статью 2 Закона Республики Дагестан «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов(попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье».
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 06.07.2000г. №118«Об утверждении положения о порядке финансирования и выплаты опекунам ежемесячных

пособий на питание приобретение одежды, обуви, мягкого инвентаря для детей, находящихся под опекой (попечительством)»

- Приказом Министерства Здравоохранения и Медицинской Промышленности РФ №369, Приказом Министерства Образования РФ №641 от 25 декабря 1995г. « О медицинском освидетельствовании детей, передаваемых на воспитание в семью»

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);

(в ред. Федеральных законов от 15.11.1997 N 140-ФЗ, от 27.06.1998 N 94-ФЗ, от 02.01.2000 N 32-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 28.12.2004 N 185-ФЗ, от 03.06.2006 N 71-ФЗ, от 18.12.2006 N 231-ФЗ, от 29.12.2006 N 258-ФЗ, от 21.07.2007 N 194-ФЗ, от 24.04.2008 N 49-ФЗ, от 30.06.2008 N 106-ФЗ

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 49-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального Закона «Об опеке и попечительстве» (принят ГД ФС РФ 11.04.2008);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 09.02.2009);

- Приказом Министерства Образования и Науки РФ « О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009 г. N 423»(приказ от 14 сентября 2009 г. N 334)

- Приказом Министерства Здравоохранения РФ «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами(попечителями), приемными родителями » (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332)

- Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 N 927 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан."

1.3.Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга по установлению опеки (попечительство) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными) осуществляется органом опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район».

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1.Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Результат предоставления муниципальной услуги могут являться:

- заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем);
- принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными);
- отказ в принятии постановления об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными);
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

2.1.2. Способ получения сведений о месте нахождения и графике работы специалиста органа опеки и попечительства, на которых возложены государственные полномочия по опеке и попечительству, почтовом адресе для направления документов и обращений, о справочном телефонном номере и адресе электронной почты для направления обращений представлены:

- на информационных стендах органа опеки и попечительства при администрации МО «Сулейман-Стальский район»;

- в средствах массовой информации;

- в Интернете.

- в средствах массовой информации;

Местоположение органа опеки и попечительства: РД, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, 34.

Почтовый адрес: 368760 РД, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул. Ленина, 34

Адрес электронной почты:

Адрес официального сайта: График работы: понедельник-пятница с 8.00- до 17.00, перерыв: с 12.00- до 13.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Прием граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги:

Понедельник – с 08.00 до 17.00

Пятница – с 08.00 до 17.00

Телефон: 8(87262)24-1-37

Также муниципальную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сулейман-Стальского района (далее МФЦ). Адрес МФЦ:

Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

2.1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация по процедуре предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах, в средствах массовой информации, с использованием средств телефонной связи.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- порядок предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства;
- сведения о месте нахождения, контактных телефонах органа опеки и попечительства;
- порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица обращаются в орган опеки и попечительства:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- четкость в изложении информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заинтересованных лиц осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование производится:

- в устной форме;
- в письменной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляет сотрудник органа опеки и попечительства при обращении заинтересованных лиц:

- лично;
- по телефону.

Индивидуальное устное информирование осуществляется сотрудником органа опеки и попечительства через средства массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ и размещения материалов на информационных стендах органа опеки и попечительства.

2.1.5. Перечень необходимых документов, их формы, способ получения:

Граждане, заинтересованные в получении муниципальной услуги, обращаются с заявлением в орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»

Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в документах, в соответствующих организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе:

1. справки из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;

2. справки органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3. справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим нормам.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее -заявление);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях,- иной документ, подтверждающий доходы;

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) автобиография.

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

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

ж) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

з) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития РФ;

Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«ж» пункта 2.1.5., принимаются органом опеки и попечительства несовершеннолетних в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «з» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.6. Порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной и электронной связи.

Граждане, представившие в орган опеки и попечительства документы для установления опеки (попечительства) над малолетними и несовершеннолетними детьми, в обязательном порядке информируются специалистом:

- о выдаче гражданам РФ заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;

- о принятии постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми;

- о выдаче заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

С момента постановки гражданина на учет в органе опеки и попечительства в качестве кандидата в опекуны он имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию муниципальной услуги при помощи телефона, электронной связи или посредством личного посещения органа опеки и попечительства.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка для устройства его на воспитание в семью сообщается кандидату в опекуны по указанному в заявлении телефону, а в случае отсутствия телефона с использованием почтовой связи.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя, желающего принять ребенка на воспитание в семью.

При подаче заявления срок предоставления услуги составляет 30 рабочих дней

Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются специалистом, предоставляющим услугу.

2.2.2. Консультации предоставляются по вопросам определения:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей на воспитание в семью;
- источника получения документов, необходимых для проведения процедуры по оказанию содействия гражданами по предоставлению муниципальной услуги;
- времени приема и выдачи документов;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для выдачи заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) является:

- отсутствие необходимых документов указанных в подпунктах «б-з» п.2.1.5.;
- жилищно-бытовые, санитарные и технические условия не соответствуют установленным требованиям;
- наличие у гражданина заболеваний, препятствующих его назначению опекуном (попечителем);
- наличие судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

2.4. Иные требования к предоставлению услуги

Муниципальная услуга по установлению опеки (попечительство) над несовершеннолетними, недееспособными (ограниченно дееспособными) предоставляется бесплатно.

III. Административные процедуры.

3.1. Административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- выдача гражданам РФ заключения о возможности быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями;
- принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми;
- выдача заключения о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

3.1.1. Выдача заключения о возможности граждан быть усыновителями, опекунами (попечителями), приемными родителями.

Гражданин Российской Федерации, желающий взять ребенка на воспитание в семью, подает в орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» заявление с просьбой о постановке на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны/попечители, приемные родители (приложение №1 к настоящему административному регламенту) и выдаче заключения о возможности быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем (приложение № 2, 3 к настоящему административному регламенту). Гражданин, желающий взять ребенка на воспитание в семью, должен предъявить паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий личность.

Специалист органа опеки и попечительства дает разъяснения гражданам Российской Федерации по вопросам, связанным с усыновлением, назначением опеки/попечительства, заключением договора о передаче ребенка на воспитание в семью.

Для подготовки заключения о возможности гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, орган опеки и попечительства в течение 7 дней со дня предоставления документов (предусмотренных пунктом 2.1.5. настоящего регламента), производит обследование условий его жизни.

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

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 15 дней со дня предоставления документов (пункт 2.1.5. настоящего регламента), на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, которое является основанием для постановки его на учет в качестве кандидата в усыновители, опекуны/попечители, приемные родители.

Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем оформляется в форме заключения.

Заключение о возможности или отказе гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, направляется (вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3-х дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, в течение 3-х дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразившим желание стать опекуном/попечителем, приемным родителем.

Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.1.2. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном/попечителем, приемным родителем, в том числе:

- ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан;
- организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам психологии и педагогики;
- обеспечить психологическое обследование граждан с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.1.3. Кандидаты в усыновители, опекуны/ попечители, приемные родители, имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;
- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка, передаваемого на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в установленном порядке.

3.1.4. Кандидаты в усыновители, опекуны/ попечители, приемные родители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;
- ознакомиться с документами ребенка;
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.1.5. Принятие постановления об установлении опеки (попечительства) над малолетними, несовершеннолетними детьми.

Время подготовки документов для принятия постановления не превышает 15 дней с момента подачи гражданином, имеющим заключение о возможности быть опекуном (попечителем) заявления о передаче на воспитание в его семью конкретного ребенка.

3.1.6. Порядок создания приемной семьи.

Орган опеки и попечительства предоставляет гражданам, выразившим желание взять ребенка на воспитание в приемную семью, информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в приемную семью, и выдает направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения).

Основанием для заключения договора о приемной семье являются заявление лиц (лица) о передаче им на воспитание конкретного ребенка, которое представляется в орган опеки и попечительства (приложение № 4 настоящего административного регламента) и намерение заключить договор о создании приемной семьи и взять на воспитание в семью ребёнка (детей) (приложение № 5 настоящего административного регламента).

На воспитание в приемную семью передается ребенок, оставшийся без попечения родителей. Количество детей в приемной семье, включая родных и усыновленных детей, не превышает, как правило, 8 человек.

При передаче ребенка на воспитание в приемную семью орган опеки и попечительства руководствуется интересами ребенка. Передача ребенка в приемную семью осуществляется с учетом его мнения. Передача в приемную семью ребенка, достигшего 10 лет, осуществляется только с его согласия.

3.2. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

3.2.1. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, несёт персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

3.2.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений сотрудниками уполномоченных органов, осуществляется руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, а также должностными лицами органов, участвующих в предоставлении услуги.

3.2.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями органа предоставления.

3.2.4. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения

и исполнения работником органа предоставления положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3.2.5. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа предоставления.

3.3. Порядок обжалования заявителями действий и решений должностных лиц

3.3.1.. Граждане имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

3.3.2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) в установленные часы приема или направить письменное предложение, заявление или жалобу в адрес отдела опеки и попечительства администрации района.

3.3.3. При обращении граждан в письменной форме в обязательном порядке указываются наименование органа, в который направляется письменную жалобу, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также фамилия, имя, отчество обратившегося, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагается суть жалобы. ставится личная подпись и дата.

3.3.4. Письменный ответ направляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации. В случаях, направления запроса другим государственным органам и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения дополнительных документов и материалов, специалист вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив гражданина о продлении срока его рассмотрения.

3.3.5. Заявления не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
- подписи автора обращения;
- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

3.3.6. В случаи многократного обращения по одному и тому же вопросу, без предоставления новых доводов или обстоятельств, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.3.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом соответствующего органа принимается решение об удовлетворении требований, обратившегося либо об отказе в его удовлетворении.

3.3.8. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения конфиденциальной информации о детях, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

3.3.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействий должностных лиц органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Заявление на постановку на учёт в качестве кандидата и выдачу заключения о возможности быть опекуном/приёмным родителем.

В администрацию МР «Сулейман-Стальский район»

от _____
(ФИО полностью)

Проживающего(-ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19 ____ года рождения
(ФИО полностью)

прошу Вас поставить меня на учёт в качестве кандидата и дать заключение о возможности быть опекуном/приёмным родителем.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку ребёнка. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишался(-ась), от обязанностей опекуна не отстранялся(-ась).

Я работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает _____
(ФИС супруга заявителя (если таковой есть) полностью)

Проживаю в _____
Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____.

Указывается всё, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата _____
(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи (если есть) не возражает(-ют) против принятия ребёнка под опеку.

Дата _____
(ФИО супруга полностью) (подписи супруга, других членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. Копия свидетельства о браке, если состоите в браке.
2. Справка с места работы с указанием должности и заработной платы /копия декларации о доходах, для пенсионеров - справка о размере пенсии.
3. Копия финансового лицевого счёта/свидетельство о праве собственности на жилье.
4. Выписка из домовой книги / свидетельство о собственности на жилище.
5. Медицинское заключение.

6. Копии: паспорта, ИНН, страхового, пенсионного, сберкнижки

Приложение №2

Заявление на выдачу
заключения о возможности
быть приёмным родителем
(воспитателем приёмной
семьи).

В администрацию МР «Сулейман-
Стальский район»

от _____
(ФИО полностью)

Проживающего(-ей) по адресу: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19__ года рождения
(ФИО заявителя полностью)

прошу вас дать заключение о возможности быть приемным родителем (воспитателем приемной семьи).

Состояние здоровья и жилищно-бытовые условия позволяют мне взять на себя обязанности по воспитанию детей. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишался(-ась), от обязанностей опекуна/усыновителя не отстранялся(-ась).

Я работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает _____

(ФИО супруга заявителя (если таковой есть) полностью)

Проживаю в _____

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

Указывается всё, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Супруг, другие члены семьи (если есть) не возражает(-ют) против создания приемной семьи.

(ФИО супруга полностью)

(подписи супруга, других членов семьи)

Дата _____

(подпись заявителя)

**Приложение № 3 Форма
медицинского заключения
по результатам
освидетельствования
гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить,
принять под опеку
(попечительство) ребёнка
или стать приёмным
родителем.**

Медицинское заключение

**По результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего (ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем**

Ф.И.О. кандидата _____
Дата рождения _____

Домашний адрес _____

| Специалист | Заключение | Дата осмотра | Подписи врача и руководителя учреждения, гербовая печать |
|---------------------|-------------|--------------|---|
| 1. Терапевт | выявлено | | |
| | не выявлено | | |
| 2. Инфекционист | выявлено | | |
| | не выявлено | | |
| 3. Дерматовенеролог | выявлено | | |
| | не выявлено | | |
| 4. Фтизиатр | выявлено | | |
| | не выявлен | | |
| 5. Невропатолог | выявлено | | |
| | не выявлено | | |
| 6. Онколог | выявлено | | |
| | не выявлено | | |
| 7. Психиатр | выявлено | | |
| | не выявлено | | |

| | | | |
|-------------|-------------|--|--|
| 8. Нарколог | выявлено | | |
| | не выявлено | | |

Приложение № 4

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

В администрацию МР «Сулейман-Стальский район»

_____ от _____
(ФИО полностью)

_____ проживающего(-ей) по адресу: _____

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (когда и кем выдан) место жительства

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

_____ место пребывания

_____ (адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения
Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.
Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний

и навыков в воспитании детей. в том числе информация о наличии документов об образовании,

о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

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

_____ (подпись, дата)

Приложение №4
Заявление на назначение опекуном/попечителем, приёмным родителем (попечительство на ребёнка от 14-ти лет и старше)
В администрацию МР «Сулейман-Стальский район»

от _____ (ФИО полностью)

проживающего(-ей) по адресу: _____

Паспорт _____

_____ (серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19__ года рождения прошу назначить меня опекуном/попечителем, приёмным родителем (попечительство на ребенка от 14-ти лет и старше) над _____ (ФИО ребёнка полностью, дата его рождения, место нахождения)

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне взять под опеку ребёнка. В родительских правах по суду не ограничен(-на) и не лишился(-ась), от обязанностей опекуна не отстранялся(-ась).

Я работаю _____

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

Супруг работает _____

(ФИО супруга заявителя (если таковой есть) полностью)

Проживаю в _____

Дается краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

Указывается всё, что заявитель считает нужным для аргументации успешности выполнения им роли опекуна: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

С ребёнком установились _____

Указывается: характер установившихся взаимоотношений, отношение к ребёнку членов семьи заявителя; если есть, то степень родственных отношений заявителя по отношению к ребёнку. Если ребёнку исполнилось 10 лет, то требуется его письменное согласие.

Дат _____

(подпись заявителя)

Супруг, другие совместно проживающие члены семьи (если таковые есть) не возражает(-ют) против принятия ребёнка под опеку.

(Ф.И.О. супруга полностью)

(подписи супруга, других членов семьи)

К заявлению прилагаются следующие документы:

7. Копия свидетельства о браке (если состоите в браке).
8. Справка с места работы с указанием должности и заработной платы/копия декларации о доходах, для пенсионеров - справка о размере пенсии.
9. Копия финансового лицевого счета/свидетельство о регистрации права собственности.
10. Выписка из домовой книги / свидетельство о собственности на жилище.
11. Медицинское заключение

Приложение №5
Заявление на намерение
заключения договора о
создании приёмной семьи и
принятии на воспитание в
семью ребёнка (детей).

В администрацию МР «Сулейман-
Стальский район» _____

От _____
(Ф.И.О. полностью)

_____ проживающего/-ей по адресу:

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выданы)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ 19__ года рождения
имею намерение заключить договор о создании приемной семьи и взять на воспитание в
семью ребёнка (детей):

_____ (Ф.И.О. ребёнка полностью, дата его рождения)

_____ (место проживания / нахождения ребёнка)

С личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья
ознакомлен/-а.

С ребёнком установились _____

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

_____ (Ф.И.О. ребёнка)

_____ (подпись ребёнка)

Супруг, другие члены семьи (если есть) приемной семьи не возражает/-ют против
принятия ребёнка на воспитание.

_____ (Ф.И.О. супруга полностью)

_____ (подписи супруга, других членов семьи)

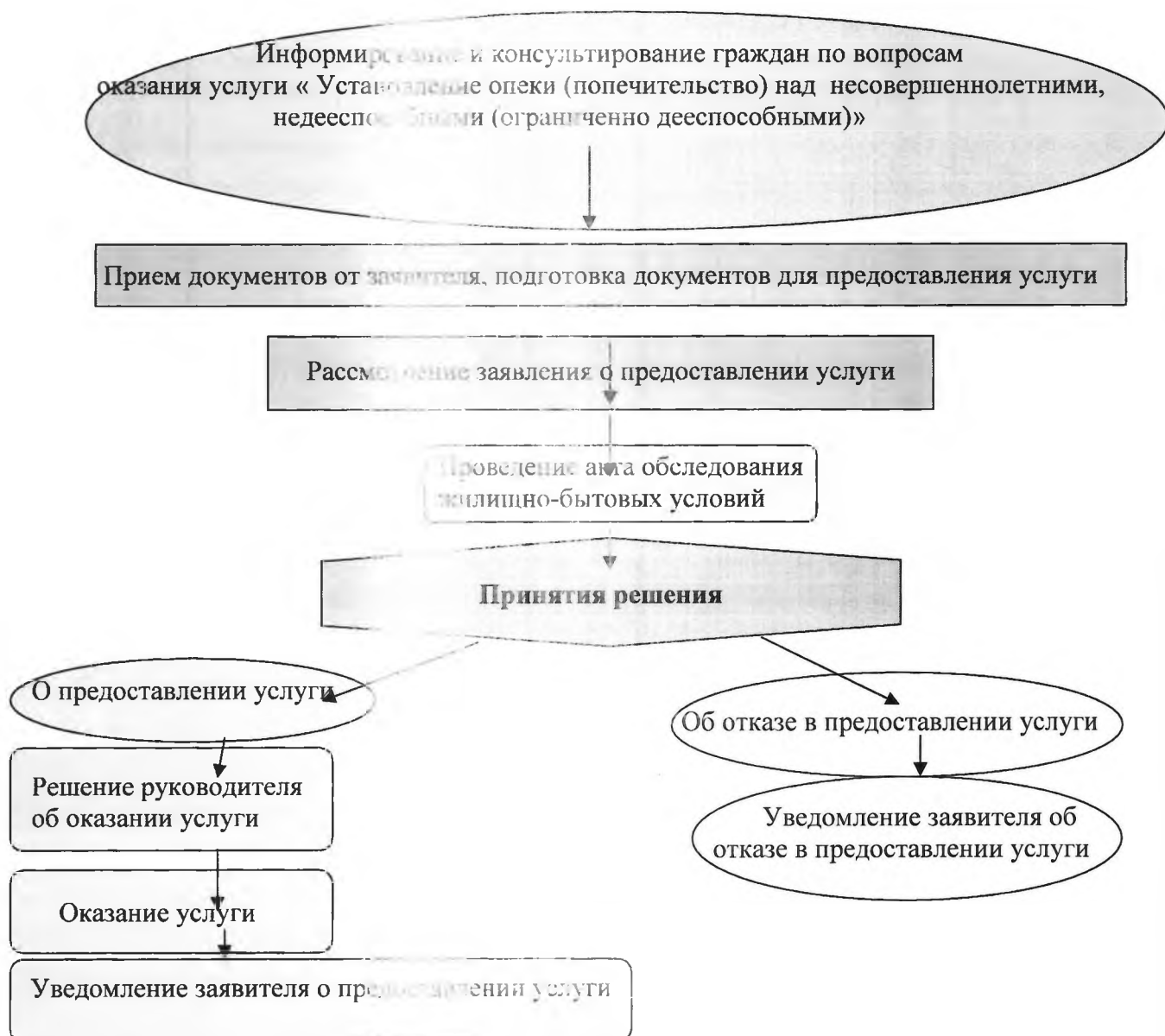
Дата _____

_____ (подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. справка с места работы с указанием должности и заработной платы/копия декларации о доходах.
 2. копия финансового лицевого счета.
 3. выписка из домовой книги / свидетельство о собственности на жилище,
 4. медицинское заключение.
 5. копия свидетельства о браке (если состоите в браке),
 6. свидетельство о рождении ребенка.
 7. заключение о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка,
 8. документы, подтверждающие правовые основания для передачи ребенка на воспитание в приемную семью.*
- * это могут быть: свидетельство о смерти родителя (родителей), копия решения суда о лишении родителя (родителей) родительских прав, признании родителей недееспособными, безвестно отсутствующими или умершими, акт, подтверждающий, что ребенок был подкинут, и другие.

Блок-схема



Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»:

1. Принимает участие в подготовке проектов постановлений и распоряжений главы администрации МР «Сулейман-Галиевский район» по вопросам опеки и попечительства.
2. Принимает участие в разработке и редактировании локальных актов администрации по вопросам опеки и попечительства.
3. Представляет интересы несовершеннолетних в судах общей юрисдикции.
5. Осуществляет организационное ведение нормативно-справочной информации, относящейся к функциям отдела.
6. Формирует базу данных:
 - о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и лицах из их числа, проживающих на территории Сулейман-Стальский район;
 - о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и лицах из их числа, нуждающихся в обеспечении жильем и помещениями.
7. Формирует банк данных о кандидатах в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители.
8. Ведет прием граждан, рассматривает письменные обращения по вопросам, относящимся к компетенции органа опеки и попечительства.
9. Подготавливает проекты решений по вопросам опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних.
10. Подготавливает проекты решений по вопросам опеки и попечительства в отношении лиц, признанных в установленном законом порядке недееспособными.
11. Осуществляет надзор за деятельностью опекунов и попечителей, а также организаций, в которые помещены несовершеннолетние.
12. Осуществляет контроль за сохранностью имущества и управлением имуществом подопечных.
13. Осуществляет защиту жилищных и имущественных прав несовершеннолетних в рамках действующего гражданского законодательства.
14. Выявляет и ведет учет детей, оставшихся без попечения родителей и граждан, нуждающихся в установлении факта опеки или попечительства.
18. Предъявляет в суд заявления о защите прав и законных интересов детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей в случаях отсутствия законных представителей.
19. Предъявляет в суд заявления о лишении или ограничении родительских прав, установлении фактов, имеющих юридическое значение, участвует в рассмотрении судом дел об установлении и отмене опеки.
20. Представляет законные интересы несовершеннолетних и недееспособных граждан, находящихся под опекой или попечительством, в отношениях с любыми лицами (в том числе в судах), если действия опекунов или попечителей по представлению законных интересов подопечных противоречат законодательству Российской Федерации и (или) законодательству субъектов Российской Федерации или интересам подопечных, либо если опекуны или попечители не осуществляют защиту законных интересов подопечных.
21. Оказывает содействие опекунам и попечителям, проводит проверку условий жизни подопечных, соблюдения опекунами и попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также исполнения опекунами и попечителями требований и обязательств, возложенных на них прав и исполнению обязанностей опекунов или попечителей, возложенных в соответствии с действующим законодательством.
22. Подготавливает договоры добровольного управления имуществом подопечных и договоры передачи детей на воспитание в приемные семьи.
23. Осуществляет надзор за воспитанием и содержанием детей в приемных семьях.
25. По решению комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав осуществляет отобрание детей в суд.
27. Осуществляет контроль за содержанием детей-сирот и детей, оставшихся без попечения, лиц из их числа в государственных и муниципальных учреждениях образования.

28. Осуществляет иные функции, предусмотренные действующим законодательством для органа опеки и попечительства;

29. Осуществляет ведение дел по производству, формирование и отправление / получение корреспонденции и иной информации органа опеки и попечительства района.

СВЕДЕНИЯ

о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

| | |
|----|---|
| 1. | Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» |
| 2. | Адрес местонахождения: 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина,36 |
| 3. | Контактные телефон/ факс: |
| 4. | Адрес электронной почты, опека: opeka@e-dag.ru |
| 5. | Адрес официального сайта администрации МР «Сулейман-Стальский район»: sstalskrayon@e-dag.ru |
| 5. | ФИО и контактный телефон главы администрации специалиста: Начальник отдела опеки и попечительства – Велиева Аида Савиновна:89285022030 |
| 6. | ФИО и контактные телефоны, от имени которых специалисты, уполномоченных на осуществление муниципальной услуги: – Велиева Аида Савиновна:89285022030 |

СВЕДЕНИЯ

об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

| | |
|--|---|
| Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» | 1. Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район»; 2. 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина,34 3. Начальник отдела опеки и попечительства – Велиева Аида Савиновна:89285022030 4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Адрес электронной почты: opeka.sstalskrayon@e-dag.ru |
|--|---|