



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
АДМИНИСТРАЦИЯ 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@edag.ru

« 29 » ноября 2023 г.

№ 504

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные  
опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя)  
от исполнения им своих обязанностей»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», Постановлением Правительства Республики Дагестан от 08.04.2022 №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь Уставом муниципального района «Сулейман-Стальский район», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Считать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» от 28.11.2019 № 531 «Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению

муниципальной услуги «Установление опеки или попечительства по договору об осуществлении опеки и попечительства».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в сети «Интернет».

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

5. Включить постановление в информационную систему АРМ «Муниципал» в установленные законом сроки.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Оруджева Л.А.

**Глава муниципального района**



**С. Темирханов**

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением**  
**Администрации МР**  
**«Сулейман-Стальский район»**

от 29.11.2023г. №504

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**По предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»**

### I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления отделом опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район муниципальной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» , Законом Республики Дагестан от 16.07.2008 г. № 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 содержании 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)» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

## 1.2. Круг заявителей.

Получателями государственной услуги являются совершеннолетние граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, изъявившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее соответственно - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека);

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме.

1.2.1. Категории заявителей, имеющих право на получение государственной услуги.

Право на получение государственной услуги имеют следующие категории заявителей.

Опекунами (попечителями) могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся 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 психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме 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);

лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола,

признанного браком и зарегистрированным в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке;

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

лиц, ограниченных в родительских правах, бывших усыновителей, если усыновление отменено по их вине;

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью. (Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку, попечительство, взять в приемную или патронатную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации.).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и органа местного самоуправления, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет на официальном сайте органа местного самоуправления, а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: (адрес органа местного самоуправления, график работы органа местного самоуправления: с « \_\_ » до « \_ » часов; обеденный перерыв: с « \_\_ » до « \_ » часов);

посредством размещения утвержденного органом местного самоуправления Административного регламента в здании органа местного самоуправления на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через Федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал).

Адрес (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу).РД, Сулейман-Стальский район, с.Касумкент, ул.Ленина, 36.

Телефоны для справок: (телефон органа местного самоуправления, факс органа местного самоуправления).

Официальный сайт органа местного самоуправления в сети Интернет: (адрес сайта).

Адрес электронной почты: (адрес почты).

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги (далее - специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии с графиком (приложение 5).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами органа местного самоуправления, ответственными за предоставление государственной услуги, при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица органа местного самоуправления, оформившего письменный ответ.

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

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также оформления информационных стендов.

## И. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от

исполнения им своих обязанностей»).

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края (далее - орган местного самоуправления).

Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги 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 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами исполнительной власти Республики Дагестан государственных услуг, утвержденных правовым актом Правительства Республики Дагестан.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача постановления о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего ребенка;

Выдача постановления об освобождении гражданина от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) в отношении несовершеннолетнего ребенка.

Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

2.4.1. Принятие решение о назначении опекуна (попечителя) либо отказ в назначении опекуна (попечителя) в течение 13 дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2.4.2. Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства), в том числе договора о приемной семье - в течение 10 дней со дня принятия решения о назначении опеки или попечительства;

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Республики Дагестан, регулирующие предоставление государственной услуги.

Перечень нормативно-правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Дагестан, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников опубликования), подлежат обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на едином портале, на региональном портале и в региональном реестре

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы в органы местного

самоуправления:

1) заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

2) справка 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) (принимается в течение одного года со дня выдачи);

3) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации (принимается в течение 6 месяцев со дня его выдачи);

4) копия свидетельства о браке (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 или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

7) автобиография. При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.2 Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

1) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (принимается в течение одного года со дня выдачи);

2) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты). Для направления



запросов о предоставлении документов, установленных настоящим пунктом заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства Управления образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов. Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Органы местного самоуправления, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении федеральным законодательством государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3 Документы, необходимые для оформления опеки или попечительства гражданином, имеющим заключение органов опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности быть усыновителем:

1) Заявление с просьбой о назначении его опекуном (приложение № 2 к настоящему административному регламенту).

2) Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства, о возможности гражданина быть усыновителем (Документ, действителен в течение 2 лет со дня его выдачи).

3) 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.

2.6.4. Документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в органы местного самоуправления лично, либо, с момента реализации технической возможности, запрос в форме электронного документа с использованием Единого портала и регионального портала, установленной постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, региональном портале без необходимости дополнительной

подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на Едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения запроса в форме электронного документа, то для формирования запроса на Едином портале в порядке, определяемом Министерством связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного запроса на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте органа местного самоуправления к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Должностное лицо органа местного самоуправления обеспечивает

прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.5. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии), его почтовый адрес, телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента;

2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным пункта 2.6.5 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) не соответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента;

2) наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.8.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.8.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.8.3. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.9. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде. Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства. Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

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

1) требования к местам приема заявителей: - служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием; - места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания: - места для ожидания в очереди оборудованы стульями; - места для ожидания находятся в холле; - в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты);

3) требования к местам для информирования заявителей: - места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов; - информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним

2.11. Иные требования к предоставлению государственных услуг.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур

## в многофункциональных центрах

### 3.1. Последовательность административных действий (процедур)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;
- 2) прием и регистрация документов;
- 3) формирование личного дела заявителя;
- 4) формирование и направление межведомственных запросов;
- 5) принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном;
- 7) уведомление заявителя о принятом решении.
- 8) порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- 9) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Блок-схема последовательности действий при исполнении административной процедуры представлена в приложении №1 к настоящему Административному регламенту.

#### 3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

#### 3.2. Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в орган местного самоуправления или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется должностным лицом органа местного самоуправления.

Срок предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги не превышает 15 минут на одного заявителя.

Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устном либо в письменном виде.

### 3.3. Прием и регистрация документов.

3.3.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов является поступление в орган местного самоуправления заявления 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, по форме, являющейся приложением 3 к настоящему Административному регламенту.

3.3.2. При получении заявления и всех необходимых документов, должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и формирование личного дела заявителя.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность и соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Должностное лицо сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.5. Должностное лицо производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.3.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.3.7. Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия представленных документов требованиям, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

3.3.8. Должностное лицо вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме, являющейся приложением 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.9. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

#### 3.4. Формирование личного дела заявителя

3.4.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела

заявителя является регистрация должностным лицом заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.4.2. Должностное лицо формирует личное дело заявителя.

3.4.3. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, представление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления государственной услуги, должностное лицо оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

3.4.4. Должностное лицо при поступлении ответов на запросы дополняет личное дело заявителя.

3.4.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в организации, куда направлен запрос.

3.5. Формирование и направление межведомственных запросов

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса о предоставлении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в государственные органы и иные органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение представленных документов специалистом, ответственным за выполнение указанной административной процедуры.

3.5.2. Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется в случае непредставления заявителем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее - СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.



3.5.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем органа местного самоуправления либо должностным лицом, уполномоченным руководителем органа местного самоуправления.

Форма межведомственного запроса в Информационный центр МВД России по Республике Дагестан наличия (отсутствия) судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном, представлена в приложении № 8.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.5.4. В случае если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, представлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5.5. Максимальный срок для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим подразделом Административного регламента, не должен превышать один рабочий день с даты регистрации представленных в орган местного самоуправления документов.

3.6. Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном

3.6.1. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, проводит экспертизу документов и устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

3.6.2. Должностные лица в течение 3 дней со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) производят обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, должностные лица оценивают жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.6.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа местного самоуправления и утверждается его

руководителем.

3.6.4. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе местного самоуправления.

3.6.5. Должностное лицо в течение 10 дней со дня со дня представления документов заявителем (получения ответов на запросы) на основании документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа.

Решение органа местного самоуправления о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном, либо решение о невозможности гражданина быть опекуном с указанием причин отказа, оформляется в форме акта - в форме заключения.

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

3.6.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 25 рабочих дней. В случае направления получения ответа на запросы срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков получения ответов, из организаций, куда направлен запрос.

3.7. Уведомление заявителя о принятом решении

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном.

3.7.2. Должностное лицо уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в органе местного самоуправления.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.8. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через Единый портал или региональный портал должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме; осуществляет проверку поступивших для предоставления

государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6. Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6. Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения органом местного самоуправления действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта органа местного самоуправления, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.».

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

Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется по заявлению заявителя (законного представителя) в произвольной форме (далее - заявление на исправление ошибок).

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом министерства, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление

ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

##### 4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем органа местного самоуправления или заместителем руководителя путем визирования документов.

Текущий контроль за соблюдением работниками организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», последовательности действий установленных регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется руководителями организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ежедневно.

##### 4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем органа местного самоуправления, должностными лицами министерства образования Республики Дагестан, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и науки Республики Дагестан;

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Орган местного самоуправления, его должностные лица, муниципальные служащие, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и их работники несут ответственность в соответствии

с законодательством Российской Федерации:

за полноту и качество предоставления государственной услуги;  
за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги;  
за соблюдение и исполнение положений регламента и правовых актов Российской Федерации и Республики Дагестан, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, работников организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте органа местного самоуправления, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное обжалование действий (бездействия) и(или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществлённых) органом местного самоуправления, его должностными лицами, муниципальными служащими, работниками в ходе предоставления государственной услуги в порядке, предусмотренном главой 2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных

услуг» (далее-жалоба).

5.2. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

5.3. Органы исполнительной власти Ставропольского края и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

На имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

в орган, предоставляющий государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействие) органа, предоставляющую государственную услугу, и его должностного лица, муниципального служащего, работника.

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

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, на Едином портале и Региональном портале.

5.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, государственных гражданских служащих

5.6. Информация, указанная в данном разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и на Региональном портале.

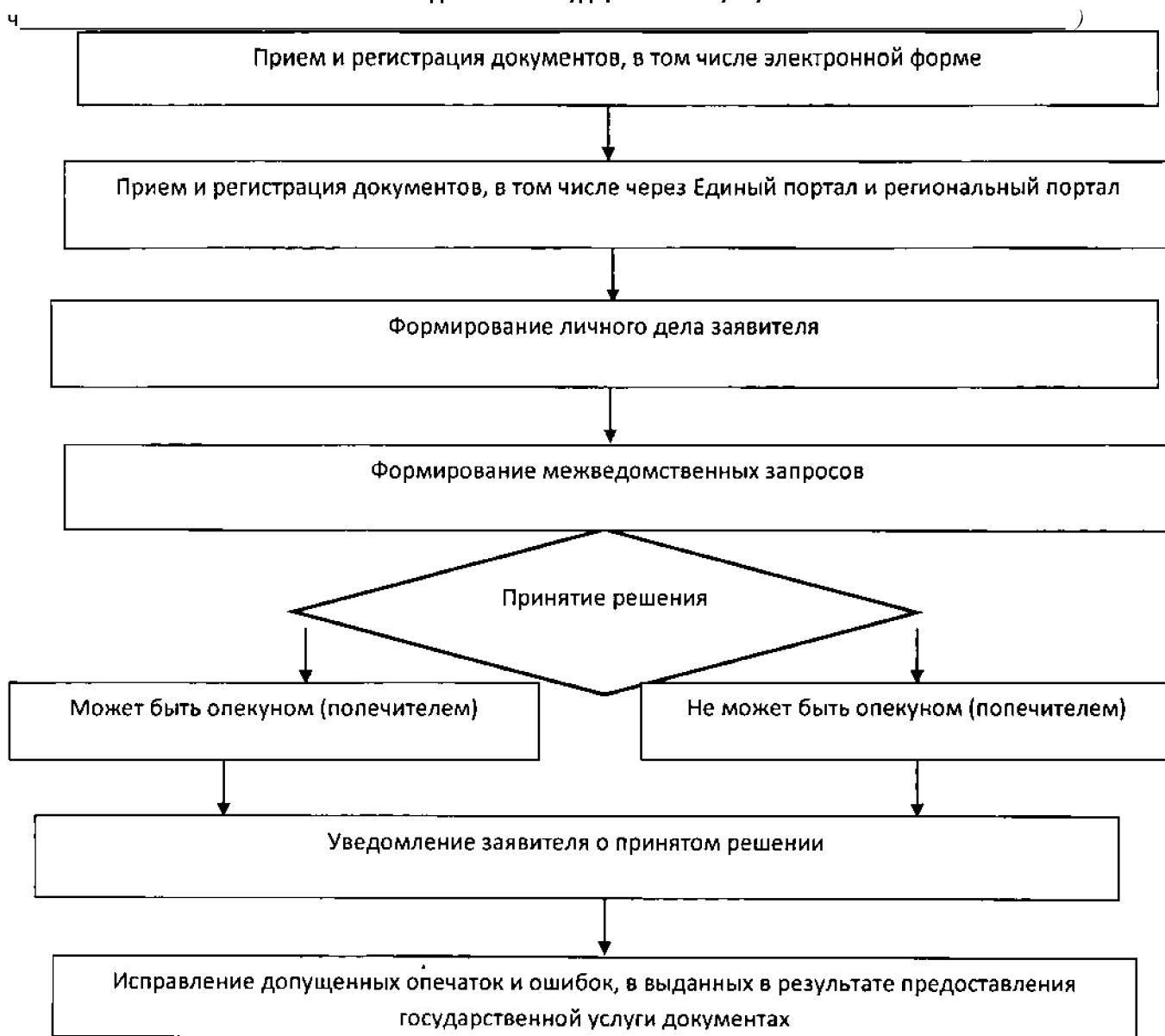


к административному регламенту администрации МР «Сулейман-Стальский район» по предоставлению государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

### БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при исполнении административной процедуры

**Предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге**





\*(1) Указывается наименование субъекта Российской Федерации, а также делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

\*(2) Данный пункт исключается из договора в случае отсутствия у приемного ребенка (детей) кровных родственников.

\*(3) Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, определяются в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

\*(4) Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

\*(5) Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

Главе муниципального  
района «Сулейман-Стальский район»

Пр. по адресу: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

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

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

прошу передать мне под опеку (попечительство) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 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)

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

Дата обследования "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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

Проводилось обследование условий жизни \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_);

\_\_\_\_\_ (при наличии), дата рождения)  
документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (когда и кем выдан)  
место жительства \_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания \_\_\_\_\_  
(адрес места фактического проживания и проведения

\_\_\_\_\_ обследования)

Образование \_\_\_\_\_

Профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает \_\_\_\_\_,  
Фамилия, имя, отчество (при наличии)

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

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

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

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

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

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

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


Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина \_\_\_\_\_

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения

с детьми, детей между собой и т.д.)

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью \_\_\_\_\_

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 \_\_\_\_\_

(руководитель органа опеки и  
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**ПОДПИСЬ**

С актом ознакомлена \_\_\_\_\_ ( Подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка) \_\_\_\_\_ ( число)

## Приложение №3 к административному регламенту

### 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  
от "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1. Выдано ГБУ \_\_\_\_\_  
(наименование и адрес медицинской организации)
2. Наименование органа, куда представляется заключение \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_ Фамилия, \_\_\_\_\_ имя, \_\_\_\_\_ отчество  
(попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)
4. Пол (мужской/женский)
5. Дата рождения \_\_\_\_\_
6. Адрес места жительства Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район,
7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью <\*>.

Председатель врачебной комиссии: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (дата)

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального  
района «Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. ребенка, дата его рождения)  
проживающего по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление

Я, \_\_\_\_\_, «\_\_» \_\_\_\_ года  
рождения,

(для ребенка, достигшего возраста 10 лет)

согласен(на), на установление надо мной опеки (попечительства) и назначение моим(и)  
опекуном(ами) \_\_\_\_\_ гражданина(ки)/граждан

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 200\_г.

\_\_\_\_\_ (подпись ребенка)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5  
к Административному регламенту

Главе администрации муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

проживающие по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Заявление

Мы,

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

нижеподписавшиеся члены семьи, проживающие совместно с заявителем(ями),

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. лиц, выразивших желание взять под опеку (попечительство), на воспитание в семью)

согласны на прием ребенка (детей) под опеку или попечительство, на прием ребенка (детей) на воспитание в семью и совместное с ним (ними) проживание по указанному выше адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указать Ф.И.О. принимаемого в семью ребенка (детей)

«\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

«\_\_»\_\_\_\_\_.20\_\_г. \_\_\_\_\_ (подпись) (\_\_\_\_\_) (расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

**Приложение**  
**к**  
**административному**  
**регламенту**  
**Форма договора о приемной семье.**

Договор о приемной семье № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ Министерство образования Республики Дагестан в лице министра ФИО \_\_\_\_\_, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», действующее на основании Положения с одной стороны, администрация городского округа в лице главы администрации городского округа (по месту жительства приемной семьи) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», действующая на основании Закона Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 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», Устава с другой стороны, и приемный родитель (приемные родители) Ф.И.О. \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Сторона 3», проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

- 1.1. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства передает, а приемные родители (приемный родитель) \_\_\_\_\_ Ф.И.О. \_\_\_\_\_ принимают(-ет) на воспитание в приемную семью ребенка(детей), далее именуемые – **приемные дети:** \_\_\_\_\_ Ф.И.О. детей (данные свидетельства о рождении (паспорт), дата рождения, №, серия кем и когда выдано, адрес места регистрации (при наличии), состояние здоровья, физическое и умственное развитие ребенка).
- 1.2. Приемные родители (приемный родитель) создают необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приемным ребенком (приемными детьми) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг и взаимопомощь.
- 1.3. Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям (приемному родителю), размер денежных средств на содержание приемного ребенка (приемных детей), а также меры социальной поддержки и льготы, предоставляемые приемной семье устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.4. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства оказывает приемным родителям (приемному родителю) необходимую помощь, осуществляет наблюдение за условиями жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей), выполнением приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению детей, за расходованием денежных средств, выделяемых на содержание приемного ребенка (приемных детей), их личных средств, а также на оказание мер социальной поддержки и оплату льгот для приемной семьи.
- 1.5. Министерство образования РД осуществляет финансирование приемных семей в пределах сметы расходов, утвержденной на соответствующий финансовый год.

### 2. Права и обязанности приемных родителей

- 2.1. Приемные родители (приемный родитель) по отношению к принятому на воспитание ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя), являются их законными представителями, выступают в защиту прав и законных интересов приемного ребенка (приемных детей).
- 2.2. Права приемных родителей (приемного родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).
- 2.3. Приемные родители (приемный родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (приемных детей), заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать



необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, а именно:

- 2.3.1. защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (приемных детей), соблюдать его права и интересы;
- 2.3.2. обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (приемными детьми) в соответствии с его индивидуальными потребностями;
- 2.3.3. обеспечивать прохождение приемным ребенком (приемными детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять его (их) на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- 2.3.4. помещать приемного ребенка (приемных детей) в учреждения дошкольного, начального и среднего образования, организовывать получение образования, следить за успеваемостью и посещаемостью приемного ребенка (приемных детей);
- 2.3.5. не препятствовать личному общению приемного ребенка (приемных детей) с его кровными родственниками, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию. В спорных случаях порядок общения между ребенком (детьми) и его кровными родственниками определяется уполномоченным органом в сфере опеки и попечительства или в судебном порядке.
- 2.3.6. незамедлительно извещать уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (приемных детей).

2.4. Приемные родители (приемный родитель) распоряжаются и управляют имуществом приемных детей в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», региональными законодательными актами.

2.5. Приемные родители (приемный родитель) ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, предоставляет в уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства по месту фактического проживания отчет в письменной форме за предыдущий год об условиях содержания, воспитания и обучения приемного ребенка (приемных детей), расходовании денежных средств, выделяемых приемной семье, о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением соответствующих документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), подтверждающих целевое расходование денежных средств.

2.5.1. Отчет приемных родителей (приемного родителя) должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете также должны быть указаны даты получения сумм со счета приемного ребенка (приемных детей) и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд приемных детей.

2.5.2. Отчет приемных родителей (приемного родителя) утверждается руководителем уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства.

2.5.3. Отчет приемных родителей (приемного родителя) хранится в личном деле приемной семьи в уполномоченном органе опеки и попечительства.

2.6. Приемные родители (приемный родитель) несут ответственность за жизнь, здоровье, физическое, психическое и нравственное состояние и развитие приемного ребенка (приемных детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование денежных средств, выделяемых приемной семье.

2.7. Приемные родители (приемный родитель) через уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства по месту жительства предоставляют в министерство образования РД следующие документы:

**ежегодно:** справку с места жительства о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, копию договора об оказании услуг телефонной связи; справку о прохождении медицинского осмотра приемными родителями (приемным родителем);

**до 10 числа каждого месяца:**

- сведения об изменении численности приемных детей в приемной семье, достижении приемным ребенком (приемными детьми) совершеннолетия;
- копии квитанций по оплате коммунальных услуг;
- копии квитанций по оплате услуг телефонной связи;

- иные документы, подтверждающие основания для финансирования приемной семьи.

два раза в год (с 01 марта по 15 марта и с 01 октября по 15 октября):

- справки образовательного учреждения по месту обучения приемных детей, а также сведения о приемных детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях (школах-интернатах, учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования);
- медицинские справки о состоянии здоровья приемных детей, об отклонении в развитии детей или состоящих на диспансерном учете (имеющих хронические заболевания).

Для получения денежной компенсации на приобретение медикаментов для лечения и профилактики хронических заболеваний приёмных детей:

- справку из медицинского учреждения о необходимости приобретения лекарственных препаратов, заверенную подписью, личной печатью врача и печатями лечебного учреждения, кассовый и товарный чеки на приобретение лекарств, рекомендованных лечащим врачом приемного ребенка.

### **3. Права приемного ребенка (приемных детей)**

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

- 3.1.1. на защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приемных родителей (приемного родителя);
- 3.1.2. на совместное проживание с приемными родителями (приемным родителем);
- 3.1.3. выражать свое мнение при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;
- 3.1.4 на защиту от злоупотреблений со стороны приемных родителей (приемного родителя). При нарушении прав и законных интересов приемного ребенка (приемных детей), при невыполнении или при ненадлежащем выполнении приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию приемного ребенка (приемных детей) либо при злоупотреблении правами, ребенок вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста четырнадцати лет – в судебные органы.

### **4. Обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных семей**

4.1. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства оказывает приемным родителям (приемному родителю) необходимую помощь, включая психолого-педагогическую, осуществляет наблюдение за условиями жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей), выполнением приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию, расходованием средств, выделяемых на содержание приемного ребенка (приемных детей), рассматривает споры и определяет порядок общения приемного ребенка (приемных детей) с кровными родственниками исходя из его интересов и с учетом интересов приемной семьи.

4.2. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства предоставляет в министерство образования РД документы в порядке и сроки, определенные в п.2.6. настоящего Договора.

4.3. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в министерство образования республики.

4.4. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства обязуется способствовать созданию нормальных условий жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей) в приемной семье, незамедлительно оказывать приемной семье необходимую помощь, незамедлительно информировать министерство образования РД о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (приемных детей).

### **5. Материальное обеспечение приемных семей**

5. Министерство образования РД до 20 числа предыдущего месяца перечисляет денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) в порядке и размере, установленных в Законе Республики Дагестан от 3 февраля 2009г. №5 "О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства

в Республике Дагестан". Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительству» денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) ежемесячно перечисляются на расчетный счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, указанный в данном договоре.

## **6. Иные условия договора**

6.1. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются сторонами в течении 30 дней после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения решаются в установленном законом порядке.

6.2. Настоящий Договор заключен сроком на \_\_\_\_\_ (до совершеннолетия приемного ребенка (приемных детей) или указать конкретный срок действия Договора) и вступает в силу с \_\_\_\_\_.

6.3. Срок действия настоящего Договора может быть продлен по взаимному согласию сторон за 20 дней до его истечения.

В случае неявки приемных родителей (приемного родителя) до окончания срока действия настоящего Договора, считать настоящий Договор расторгнутым в одностороннем порядке с последующим письменным уведомлением приемных родителей (не позднее 5 дней с даты окончания действия настоящего Договора), и передачей приемных детей администрации городского округа как уполномоченному органу в сфере опеки и попечительства для их дальнейшего жизнеустройства.

## **7. Основания и последствия расторжения договора**

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), изменений семейного или имущественного положения);

7.1.2. в случае смерти приемных родителей (приемного родителя), либо приемного ребенка.

7.1.3. по инициативе уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в случаях возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), или в случае усыновления ребенка (детей), передаче под опеку (попечительство), ненадлежащего выполнения приемными родителями (приемным родителем) своих обязанностей по отношению к приемному ребенку (приемным детям);

7.1.3. по инициативе министерства образования РД в случае нецелевого использования денежных средств, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

7.1.4. по инициативе сторон в случае неисполнения условий настоящего Договора.

## **8. Иные условия**

8.1. К отношениям, возникающим из договора о приемной семье, применяются положения Семейного кодекса Российской Федерации по опеке и попечительству (приемной семье) и правила гражданского законодательства о возмездном оказании услуг (гражданско-правовой договор, ст. 779 Гражданского кодекса РФ)

8.2. На приемных родителей (родителя) как лиц, работающих по договору гражданско-правового характера, не распространяются нормы трудового права (ст. 11 Трудового кодекса РФ).

8.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.4. В случае продления настоящего Договора, а также при существенных изменениях условий настоящего Договора, указанные изменения оформляются путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотделимой частью настоящего Договора, подписываемого всеми сторонами.

## **9. Реквизиты и подписи сторон**

**Глава администрации  
Муниципального района**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

**Министр образования**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20г.

Подпись \_\_\_\_\_

**Приемные родители (приемный родитель):**

Ф.И.О. \_\_\_\_\_

адрес места жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

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

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

УТВЕРЖДЕН  
Постановлением Правительства  
Российской Федерации  
от 1 мая 1996 г. № 542

**ПЕРЕЧЕНЬ  
ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ  
ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА,  
ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО),  
ВЗЯТЬ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

Туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.

Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключая трудоспособность.

Вставьте текст регламента из буфера обмена