

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
«_____» _____ 2024
№ _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги

«Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), в отношении несовершеннолетних детей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги по установлению опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки и попечительства), освобождению опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан, проживающих на территории муниципального образования Краснодонский муниципальный округа Луганской Народной Республики (далее – государственная услуга, Краснодонский муниципальный округ) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей.

1.3. Право на получение государственной услуги имеют следующие

категории заявителей:

подподуслуге «Установление опеки, попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, выразившие желание принять ребенка (детей), оставшегося (ихся) без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формах (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами, опека), за исключением лиц, указанных в пунктах 1, 3 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации (далее - СК РФ), а также граждане, имеющие заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем;

по подуслуге «Установление предварительной опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» - совершеннолетние дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации;

по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» - опекуны (попечители) несовершеннолетних подопечных.

Заявитель для получения государственной услуги вправе обратиться лично в устной, письменной или электронной форме (при наличии технических возможностей).

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться в структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа - отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа (далее – уполномоченный орган) по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, д. 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта: odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67;

График работы ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по среду с 9-00 до 18-00, четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 17-45, перерыв с 13-00 до 13-45.

График приема ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

дни приема: с понедельника по среду с 9-00 до 18-00;

перерыв с 13-00 до 13-45;

не приемные дни: четверг, пятница.

1.5. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе;

по телефону в уполномоченном органе;

письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения в открытой и доступной форме информации с использованием информационной сети «Интернет», на официальном сайте муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики) –[https://krasnodon-adm.ru.](https://krasnodon-adm.ru;);

посредством размещения информации на информационных стендах уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа; документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация: извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить государственную услугу;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), в отношении несовершеннолетних детей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями согласно Закону Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республики и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу».

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное

подразделением Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

По подуслуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»:

выдача Акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам);

(В Соответствии с Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных, установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423, решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации).

выдача решения о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) – нормативный правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (-и) гражданином (-ами);

заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (-их) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

(Примерная форма договора приведена в письме Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-364);

по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»:

выдача решения о временном назначении опекуна или попечителя – нормативный правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа о предварительных опеке или попечительстве над несовершеннолетним (-и) гражданином (-ами);

выдача решения об отказе во временном назначении опекуна или попечителя в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) с указанием причин отказа, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

по подуслуге "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей":

выдача решения об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) – нормативный правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих

обязанностей;

выдача решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей в отношении несовершеннолетнего (-их) гражданина (-ан), оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Результат государственной услуги заявитель может получить на бумажном носителе непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. По подуслуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» в течение 30 календарных 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 рабочих дней со дня принятия решения о назначении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

2.4.3. По подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» в течение 14 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента

2.4.4. по подуслуге "Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей" в течение 30 календарных дней со дня предоставления документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;

Федеральный закон от 24.04.2008 г. «Об опеке и попечительстве» № 48-ФЗ;

постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Приказ Минпросвещения России от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-1 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

Устав муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с дополнениями и изменениями в редакции постановления от 21.08.2024 № 359);

Настоящий административный регламент.

2.6. Документы, которые необходимо предоставить Заявителю для получения государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги по под услуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по под услуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей - подается в уполномоченный орган заявителем лично в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 1 настоящего Административного регламента;

2) копия паспорта заявителя;

3) краткая автобиография;

4) 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) указанного лица (действительна в течении года со дня выдачи);

5) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации (действительно в течении 6 месяцев со дня выдачи);

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

7) 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;

8) копия паспорта (ов) совершеннолетних членов семьи, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном;

9) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейным кодексом Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством просвещения Российской Федерации;

10) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования (действительна в течение 6 месяцев со дня выдачи);

11) справка, содержащая информацию о наличии/отсутствии сведений о вынесении судами общей юрисдикции относительно заявителя следующих решений: о лишении по суду родительских прав; ограничении в родительских правах; об ограничении в дееспособности; о признании недееспособным; об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей; отмене судом усыновления по вине усыновителя, об отобрании ребенка (детей);

12) справка о составе семьи (акт о фактическом проживании) (действительны в течении 3 месяцев со дня выдачи);

13) копии документов, подтверждающих наличие у заявителя права пользования или права собственности на жилье;

14) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (при наличии)

Документы, указанные в подпунктах 2, 6, 8, 12 пункта 2.6. Административного регламента, предоставляется заявителем с предъявлением оригинала документа.

Заявитель, имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление(удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства», в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 СК РФ, представляет указанное заключение, заявление и документы, предусмотренные подпунктами 1-12 пункта 2.6.

2.6.2. Для предоставления государственной услуги по под услуге «Установление предварительных опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по под услуге «Установление предварительных опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»- подается в уполномоченный орган заявителем лично в письменной форме на бумажном носителе по форме согласно приложению № 4 настоящего Административного регламента;

2) копия паспорта заявителя;

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

4) 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;

5) справка о составе семьи (акт о фактическом проживании) (действительны в течение 3 месяцев со дня выдачи);

Документы, указанные в подпунктах 2, 3 пункта 2.6.2. Административного регламента, предоставляется заявителем с предъявлением оригинала документа.

2.6.3. Для предоставления государственной услуги по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» необходимо предоставить следующие документы:

1) заявление о предоставлении государственной услуги по под услуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»- по форме согласно приложению N 5 к настоящему Административному регламенту;

2) медицинская документация, подтверждающая наличие у заявителя заболевания, препятствующего исполнению им обязанностей опекуна (попечителя) (при необходимости, в зависимости от причины, по которой

заявитель обратился в уполномоченный орган за предоставлением государственной услуги (оригинал и копия).

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю согласно п. 2.6 административного регламента является исчерпывающим.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

Формы заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя.

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоответствие заявителя требованиям, установленным пунктом 1.3. настоящего Административного регламента;

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.

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10. Заявителю, в случае отказа в предоставлении государственной услуги:

по под услуге «Установление опеки, попечительства, в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» выдается Акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам);

по под услуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» и «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов,

регламентирующих порядок предоставления государственной услуги, оформленного по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту.

Направление заявителю Акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам)/уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги по причине, указанной в третьем абзаце пункта 2.9.1. не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

2.11. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

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

для предоставления государственной услуги отсутствуют услуги, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.13. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируется в течение трех дней с момента поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.14. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность реализации заявителем права:

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.15. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки (стоянки) специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами II, III группы и/или перевозящих детей-инвалидов, выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей;

зал ожидания заявителей оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами;

тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом;

места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями;

места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;

графика приема заявителей;

рабочее место каждого лица, ответственного за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством;

лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности;

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

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

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная (муниципальная) услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная (муниципальная) услуги;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных (муниципальных) услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение документов и:

по подслугам «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» и «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» передача документов и рассмотрение в коллегиальный орган по рассмотрению вопросов по опеке и попечительству (далее – коллегиальный орган) и - принятие решения о

предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» проведение обследования условий жизни заявителя для определения отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению его временным опекуном (попечителем), установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации, оформление акта обследования условий жизни заявителя;

принятие решения о предоставлении государственной услуги;

принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение трех дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа корреспонденции.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;

передает поступившие документы в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа, где документам в установленном порядке присваивается регистрационный номер;

вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления в Администрацию Краснодонского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие документов, присвоение регистрационного номера, и передача их в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные или заверенные не надлежащим образом, не принимаются.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги по подуслуге: «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» является передача заявления и

прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

передачу и рассмотрение документов в коллегиальном органе по рассмотрению вопросов по опеке и попечительству (далее – коллегиальный орган) и, с учетом принятого коллегиальным органом решения, и принятие решения о предоставлении/непредоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 20 рабочих дней с момента рассмотрения вопроса в коллегиальном органе:

обеспечивает подготовку и визирование проектов:

по подуслуге «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»:

правового акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему гражданину;

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего (-их) гражданина;

договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (-их) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

направляет указанные проекты на подпись Главе муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Глава муниципального округа).

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой муниципального округа:

правового акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам);

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

Максимальный срок административной процедуры не может превышать

30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги по подуслуге: «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

передачу и рассмотрение документов в коллегиальном органе по рассмотрению вопросов по опеке и попечительству (далее – коллегиальный орган) и, с учетом принятого коллегиальным органом решения, и принятие решения о предоставлении/непредоставлении государственной услуги в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента;

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента рассмотрения вопроса в коллегиальном органе:

обеспечивает подготовку и визирование проектов:

по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»:

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа «Об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»

решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

направляет указанные проекты на подпись Главе муниципального округа.

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой муниципального округа:

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа «Об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»;

решения об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей, оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 30 календарных дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.4. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги по подуслуге: «Установление предварительных опеки и попечительства

несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента;

подпроцедуру «Проведение обследования условий жизни заявителя для определения отсутствия обстоятельств, препятствующих назначению его временным опекуном (попечителем), установленных Гражданским, Семейным кодексами Российской Федерации, оформление акта обследования условий жизни заявителя»:

проведение обследования условий жизни заявителя осуществляется в течение 3-х дней со дня представления документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, в ходе которого уполномоченный орган оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя и определяет отсутствие обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

результаты обследования и основанный на них вывод указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем (далее - акт обследования), который составляется по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения России от 10 января 2019 года № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

акт обследования оформляется в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), подписывается проводившими проверку уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа и утверждается руководителем органа опеки и попечительства – Главой муниципального округа.

акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3-х рабочих дней со дня его утверждения, второй экземпляр - хранится в уполномоченном органе;

акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Критерием принятия решения по данной административной подпроцедуре является оформление акта обследования.

Результатом административной подпроцедуры является оформленный акт обследования.

Способом фиксации результата административной подпроцедуры является составление акта обследования на бумажном носителе;

Критериями принятия решения по данной административной процедуре

является проект соответствующего решения в соответствии с пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней с момента оформления акта обследования:

обеспечивает визирование проектов по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»:

Акта Администрации Краснодонского муниципального округа «Об установлении предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»;

решения об отказе в назначении заявителя предварительным опекуном/попечителем в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)», оформленное по форме согласно приложению N3 к настоящему Административному регламенту;

направляет указанные проекты на подпись Главе муниципального округа.

Результатом данной административной процедуры является подписание Главой муниципального округа:

Акта Администрации Краснодонского муниципального округа об установлении предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

решения об отказе в назначении заявителя предварительным опекуном/попечителем в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей), оформленное по форме согласно приложению N3 к настоящему административному регламенту. Максимальный срок административной процедуры не может превышать 14 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги является:

по подуслуге: «Установление опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)» подписанные Главой муниципального округа:

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении (об отказе в назначении) опекуна несовершеннолетнему (-им) гражданину (-ам);

правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)

договор об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие подписанных и зарегистрированных:

правового акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)»

правового акта Администрации Краснодонского муниципального округа о назначении гражданина опекуном (попечителем) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей);

договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей) на возмездных условиях, в том числе договора о приемной семье (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

по подуслуге «Освобождение опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей» подписанные Главой муниципального округа:

правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа «Об освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей»;

решение об отказе в освобождении опекуна (попечителя) от исполнения своих обязанностей оформленное по форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту;

по подуслуге «Установление предварительных опеки и попечительства в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей)», подписанные Главой муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики:

правовой акт Администрации Краснодонского муниципального округа «Об установлении предварительных опеки и попечительства»;

решение об отказе в назначении заявителя предварительным опекуном/попечителем в отношении несовершеннолетнего (-их) ребенка (детей), оформленного по форме согласно приложению N3 к настоящему административному регламенту.

Максимальный срок выполнения административной процедуры **2 (дня)** рабочих дня со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги (в случае если заявитель явился).

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата государственной услуги.

За получением результата предоставления государственной услуги заявитель обращается лично в уполномоченный орган.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в

уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в абзаце 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в абзаце 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц;

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
соблюдение положений настоящего Административного регламента;
правильность и обоснованность принятого решения об отказе
в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодонского муниципального округа, Совета Краснодонского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц по вопросам нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

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

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме (при наличии технических возможностей):

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем.

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа на предоставление государственной услуги;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа на предоставление государственной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа или в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), в отношении несовершеннолетних детей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В _____
(орган опеки и попечительства)

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

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

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____

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

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

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

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

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления

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

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

N	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Родственное отношение к ребенку	С какого времени зарегистрирован и проживает

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

☐ прошу передать мне под опеку (попечительство):

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

☐ прошу передать мне под опеку на возмездной основе:

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

☐ прошу передать мне в патронатную семью

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее:

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

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

(Ф.И.О.) (подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

☐ копия паспорта;

☐ копия (и) паспорта (ов) совершеннолетних членов семьи;

☐ краткая автобиография;

☐ справка с места работы (иной документ, подтверждающий доход);

☐ 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;

- ☐ копия свидетельства о браке;
- ☐ письменное согласие совершеннолетних членов семьи на прием ребенка (детей) в семью;
- ☐ копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации;
- ☐ справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- ☐ справка о наличии/отсутствии сведений о вынесении судами общей юрисдикции следующих решений: о лишении по суду родительских прав; ограничении в родительских правах; об ограничении в дееспособности; о признании недееспособным; об отстранении от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных законом обязанностей; отмене судом усыновления по вине усыновителя, об отобрании ребенка (детей);
- ☐ справка о составе семьи (акт о фактическом проживании);
- ☐ копии документов, подтверждающих наличие права пользования или права собственности на жилье;
- ☐ заключение органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

Приложение № 2
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительная опека
и попечительство) в отношении несовершеннолетних
граждан, оставшихся без попечения родителей,
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

Форма договора о приемной семье

Договор № _____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. Краснодон

« ____ » _____ 202 ____ г.

Администрация муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, в лице главы администрации муниципального образования _____, действующего на основании ст. ст. 31-36 Гражданского кодекса Российской Федерации от 30.11.1994 № 51 – ФЗ (ред. от 11.03.2024), ст. 145, ст. 146 Семейного кодекса Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 31.07.2023), Федерального Закона от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Закона Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-1 «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республике и о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу», Устава муниципального образования Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятого решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1, Положения об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3, именуемая в дальнейшем «Орган опеки и попечительства», с одной стороны, и гражданин(ка),

_____, _____ года рождения,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____,
проживающая по адресу: паспорт _____, выдан _____ года
_____,
именуемая в дальнейшем «приемный родитель (родители)», с другой стороны,
заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. В соответствии с настоящим Договором приемные родители (родитель) обязуются (ется) принять на воспитание в свою семью _____ возрастом _____ года и _____ месяцев, рождения _____ года рождения, имеющую _____ группу здоровья, заболеваний имеет (не имеет) _____, а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

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

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

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

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

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

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

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

обследование, а также организовывать лечение;

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

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

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

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

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

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

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

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее 01 февраля текущего года представляет(ют) в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка (детей) и об управлении таким имуществом.

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

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

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

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

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

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными

родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора.

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

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

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

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

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

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

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

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

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

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

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

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

5. Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки¹¹

Назначение и выплата государственных социальных пособий (помощи) оказание адресной социальной помощи и поддержки приемным родителям

осуществляется в порядке, предусмотренном Постановлением Правительства Луганской Народной Республики от 26.03.2024 №67/24 «О некоторых вопросах, связанных с назначением и выплатой государственных социальных пособий (помощи), оказанием адресной социальной помощи и поддержки, назначением и выплатой целевой денежной помощи, других компенсационных мер социальной поддержки» и Постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 23.07.2017 № 480/17 «Об утверждении в новой редакции Порядка назначения и выплат всех видов социальных пособий (помощи) на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями).

6. Ответственность сторон

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

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

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

7. Срок договора, основания и последствия прекращения договора

7.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует в течение всего периода времени до достижения приемным ребенком возраста восемнадцати лет.

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

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

по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), в случае возвращения приемного ребенка (детей) кровным родителям или усыновления, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики, настоящим Договором.

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и Луганской Народной Республики, настоящему Договору.

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и попечительства: **Приемные родители (родитель):**

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Установление опеки,
попечительства (в том числе предварительная опека
и попечительство) в отношении несовершеннолетних
граждан, оставшихся без попечения родителей,
освобождение опекуна (попечителя) от исполнения
им своих обязанностей в отношении
несовершеннолетних граждан»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
государственной услуги) _____

_____ (ФИО заявителя)

_____ (место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики принимает
решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в связи:

_____ (причины отказа)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
государственной услуги «Установление опеки,

попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В _____
(орган опеки и попечительства)

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги по установлению
предварительных опеки или попечительства

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

В соответствии со ст. 12 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство):

_____ (указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)
в связи с тем, что его (ее)

отец _____

мать _____

“ ”

Г.

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительная опека

и попечительство) в отношении несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

В _____
(орган опеки и попечительства)

(должность)

(Ф.И.О. руководителя)

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

опекуна (попечителя) об освобождении от исполнения обязанностей по опеке (попечительству) в отношении несовершеннолетнего гражданина

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

(число, месяц, год и место рождения)

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____

Номер телефона _____

(указывается при наличии)

Постановлением (решением, распоряжением)

_____ от " ____ " _____ г. № _____
(наименование органа опеки и попечительства)

я был (а) назначен опекуном (попечителем)

(Ф.И.О. подопечного)

проживающего по адресу: _____

_____.

В соответствии с п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" опекун, попечитель могут быть освобождены от исполнения своих обязанностей по их просьбе.

В связи с вышеизложенным, и руководствуясь п. 2 ст. 39 Гражданского кодекса Российской Федерации, прошу снять с меня исполнение обязанностей опекуна (попечителя) вследствие

(указать причину)

" ____ " _____ Г.
(подпись) (Ф.И.О.)

_____/_____

и попечительство), в отношении несовершеннолетних граждан, оставшихся без попечения родителей, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей в отношении несовершеннолетних граждан»

Акт
о назначении (об отказе в назначении) опекуна
несовершеннолетнему гражданину

от « ____ » _____ г.

№ _____

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество руководителя органа опеки и попечительства, рассмотрев заявление (заявления) и представленные гражданином (гражданами) документы)

(фамилия, имя, отчество (полностью), дата рождения заявителя (заявителей), далее – заявитель, адрес места регистрации или фактического места жительства) с просьбой о назначении заявителя опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (них) и учитывая:

1) _____;

(указываются обстоятельства, которые позволяют (препятствуют назначению заявителя опекуном (попечителем) и вывод о способности (неспособности) заявителя исполнять обязанности опекуна (попечителя), основанный на результатах предварительной проверки сведений о личности опекуна (попечителя), обследования условий жизни опекуна (попечителя)

2) основания для установления опеки

_____;

3) основания исполнения опекуном (попечителем) своих обязанностей возмездно (заполняется в случае наличия оснований) _____;

4) основания назначения нескольких опекунов (заполняется в случае необходимости)

5) иные факты и обстоятельства, которые действующее законодательство Луганской Народной Республики относит в качестве обязательных или рекомендуемых элементов акта о назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнего гражданина в отдельных случаях _____;

(в акте о назначении лица опекуном или попечителем второго и следующих подопечных указываются причины, по которым опекуном или попечителем не может быть назначено другое лицо, при принятии на воспитание в приемную семью или детский дом семейного типа ребенка с ограниченными возможностями здоровья указывается наличие у опекуна (попечителя) необходимых для этого условий и т.д.)

6) индивидуальные особенности личности подопечного, в соответствии с которыми необходимо установить обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна (попечителя), в том числе такие требования, которые определяют конкретные условия воспитания несовершеннолетнего подопечного (заполняется в случае необходимости) _____

_____;

7) сведения о мнении ребенка при назначении опекуна (попечителя), заполняется в случае необходимости _____

_____;

8) сведения о согласии ребенка при назначении опекуна (попечителя), заполняется в случае необходимости _____

_____;

9) иные значимые факты и обстоятельства _____

(указываются правовые нормы, в соответствии с которыми выносится акт)

РЕШИЛ:

1. Назначить (отказать в назначении) _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения заявителя)

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения несовершеннолетнего)

2. Установить опеку (попечительство) на срок _____

(срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление
определенного события)

3. Определить опекуна (попечителя) исполняющим свои обязанности возмездно на
следующих условиях (заполняется в случае необходимости) _____

4. Установить следующие меры по защите имущественных прав
подопечного _____

5. Установить следующие запреты на совершение опекуном (попечителем)
отдельных видов действий _____

6. Установить следующие обязательные требования к осуществлению прав и исполнению
обязанностей опекуна (попечителя) _____

8. Иные положения с учетом индивидуальных особенностей личности подопечного, опекуна
(попечителя) или требований действующего законодательства Луганской Народной Республики

(должность руководителя органа опеки и попечительства)

(подпись)

(расшифровка подписи)

С актом ознакомлен, второй экземпляр получил:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество опекуна (попечителя))

Отметка об отказе в ознакомлении и подписи акта:

(подпись)

(фамилия, имя, отчество должностного лица органа опеки и попечительства)