

УТВЕРЖДЕН
Постановлением главы
Москаленского муниципального,
района Омской области
от _____.2012 года №

Административный регламент
предоставления государственной услуги «Заключение договоров о приемной
семье с приёмными родителями»

Глава 1. Общие положения

1. Административный регламент «Заключение договора о приемной семье с приёмными родителями» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при осуществлении полномочий по заключению договора о приемной семье, порядок взаимодействия между структурными подразделениями и должностными лицами территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства, взаимодействие территориальных органов социальной защиты населения, опеки и попечительства с заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении государственной услуги.

2. Заявителями, в отношении которых предоставляется государственная услуга, являются совершеннолетние дееспособные граждане, как являющиеся супругами, так и отдельные граждане, желающие принять ребенка или детей на воспитание. Лица, не состоящие в браке между собой, не могут быть приемными родителями одного и того же ребенка.

3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

1) Информация о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги указана в приложении № 1 настоящего регламента;

2) Информация о местонахождении, контактных телефонах, интернет-сайтах, адресах электронной почты, графике работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского

муниципального района, участвующих в предоставлении государственной услуги, размещается:

на интернет-сайте администрации Москаленского муниципального района

на портале государственных и муниципальных услуг Омской области, в Государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru);

на информационных стендах органа опеки и попечительства, учреждений (организаций);

4. Информирование (консультирование) о процедуре предоставления государственной услуги осуществляют специалисты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, предоставляющего государственную услугу:

при личном обращении гражданина в орган опеки и попечительства; посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно, в вежливой (корректной) форме информируют (консультируют) граждан по вопросам предоставления государственной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование (консультирование) осуществляется по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

источник получения документов, необходимых для предоставления государственной услуги (орган власти, организация и их местонахождение);

время приема и выдачи документов специалистами уполномоченного учреждения;

срок принятия уполномоченным учреждением решения о предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых уполномоченными учреждениями в ходе предоставления государственной услуги.

Глава 2. Стандарт предоставления государственной услуги

5. Наименование государственной услуги – «Заключение договора о приемной семье с приёмными родителями» (далее – государственная услуга).

6. Государственная услуга предоставляется органом опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района, (далее – органом опеки и попечительства)

7. Результатом предоставления государственной услуги является заключение договора о приемной семье.

Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем договора о приемной семье.

8. Срок предоставления государственной услуги – 10 календарных дней. В случае, если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней принимает меры по согласованию условий.

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

1) Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

2) Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», № 52, 30 ноября 1994 года);

3) Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 17, 27 января 1996 года; «Собрание законодательства Российской Федерации», № 1, 1 января 1996 года, ст. 16);

4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства РФ», № 21, 25 мая 2009 года, ст. 2572; «Российская газета», № 94, 27 мая 2009 года);

7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423» («Российская газета», № 252, 29 декабря 2009 года);

8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними» («Омский вестник», № 130, 28 декабря 2007 года; «Ведомости Законодательного Собрания Омской области», № 5 (54), декабрь 2007 года, ст. 3548);

9) Законом Омской области «Кодекс Омской области о социальной защите отдельных категорий граждан» № 1061 от 04.08.2008 ("Омский вестник", № 73, 8 июля 2008 года, "Ведомости Законодательного Собрания Омской области", № 2 (57), июль 2008 года, часть II, ст. 3728);

10) Уставом Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждён Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.

10. В Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, входят:

- 1) приказ органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном (попечителем) исполняющим свои обязанности возмездно;
- 2) личное дело подопечного.

11. В перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления государственной услуги входят:

консультации и разъяснения по вопросам предоставления государственной услуги.

копирование документов необходимых для предоставления государственной услуги, удостоверение их копий;

составление копии договора о приемной семье.

12. Государственная услуга «Заключение договора о приемной семье» предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

13. При предоставлении государственной услуги заявитель взаимодействует с органами опеки и попечительства по месту жительства подопечного и заявителя.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги составляет 15 минут.

15. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги составляет 15 минут.

16. Срок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 час.

17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, (к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам) предъявляются следующие требования:

1) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы органа опеки и попечительства;

2) прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях - присутственных местах, включающих в себя места для ожидания.

3) у входа из помещений размещается табличка с наименованием помещения;

4) места ожидания в очереди на представление или получение документов должны быть комфортными для заявителей, оборудованы стульями, скамьями (банкетками), местами общественного пользования (туалетами).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании управления образования, но не может быть менее 5;

5) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

времени перерыва на обед;

технического перерыва;

6) каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройством;

7) при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения;

8) на информационных стендах в помещениях органа опеки и попечительства, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающие порядок и условия предоставления государственной услуги;

блок-схема порядка предоставления государственной услуги согласно

приложению № 3 к настоящему административному регламенту и краткое описание порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги с образцами их заполнения;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых органом опеки и попечительства в ходе предоставления государственной услуги.

18. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги:

1) Для получения государственной услуги заявитель обращается в органы опеки и попечительства не более 2 раз.

Время общения с должностными лицами при предоставлении государственной услуги не должно превышать 30 минут.

2) Предоставление государственной услуги может осуществляться в электронном виде с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3) Заявителю предоставляется информация о ходе предоставления государственной услуги.

Для получения сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги:

При личном обращении заявителем о предоставлении государственной услуги указывается (называется) дата и регистрационный номер заявления, обозначенный в расписке о приеме документов, полученной от органов опеки и попечительства при подаче документов;

При обращении через Государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» заявителем вводится логин, пароль «личному кабинету».

Глава 3. Административные процедуры

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

- 1) приём и регистрация документов;
- 2) экспертиза документов и составление проекта договора о приемной семье;
- 3) принятие решения о заключении договора о приемной семье;
- 4) выдача договора о приемной семье.

20. Основанием для начала административной процедуры заключения договора о приемной семье является обращение заявителя в органы опеки и попечительства по месту жительства подопечного и опекуна посредством:

- 1) личного обращения заявителя с предоставлением приказа о назначении опекуна (попечителя), исполняющего обязанности возмездно;
- 2) получением личного дела подопечного.

21. При поступлении документов специалист органов опеки и попечительства:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) регистрирует поступление документов;

22. Максимальный срок выполнения административных действий составляет 1 час.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

23. Основанием для начала административной процедуры экспертизы документов заявителя является получение специалистом комплекта документов.

24. Специалист:

- 1) проверяет комплектность представленных документов;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги;

25. Специалист, ответственный за экспертизу документов, по результатам экспертизы документов готовит проект договора о приемной семье согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту, проводит согласование проекта договора с заявителем и передает проект руководителю органа опеки и попечительства для принятия решения о заключении договора.

26. Максимальный срок выполнения административных действий 40 часов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры экспертизы документов составляет 5 календарных дней.

27. Основанием для начала административной процедуры принятия решения о заключении договора о приемной семье является получение руководителем органов опеки и попечительства приказа органа опеки и попечительства о назначении опекуном, представленного заявителем и личного дела подопечного, поступившего из органа опеки и попечительства по месту назначения ему опекуна.

28. Руководитель органа опеки и попечительства определяет правомерность заключения договора о приемной семье.

29. В случае соответствия действующему законодательству проекта договора о приемной семье начальник управления образования

- 1) подписывает и заверяет печатью управления образования;
- 2) передает экземпляры договора специалисту органа опеки и попечительства.

30. Максимальный срок выполнения административных действий 3 часа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры принятия решения составляет 2 дня.

31. Основанием для начала административной процедуры выдачи документов является получение специалистом органа опеки и попечительства договора о приемной семье.

32. Специалист органа опеки и попечительства:

1) уведомляет заявителя об окончании хода предоставления государственной услуги любым из способов (телефон, электронная почта, федеральной почтовой связью, факсимильной связью), указанных в заявлении.

2) приглашает для подписания договора заявителя;

3) вручает заявителю один экземпляр договора о приемной семье лично;

33. Максимальный срок исполнения административных действий 2 часа.

Максимальный срок исполнения административной процедуры 2 календарных дня.

Глава 4. Контроль за исполнением административного регламента

34. Руководитель органа опеки и попечительства, осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков административных действий и административных процедур в ходе предоставления государственной услуги.

35. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего административного регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

36. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы управления) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Кроме того, проверка проводится по обращению заявителя.

37. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалисты органа опеки и попечительства несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов

закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях). В случае выявленных нарушений специалист несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2004 года № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» («Российская газета», № 162, 31.07.2004), Трудовым кодексом Российской Федерации («Российская газета», № 256, 31.12.2001), а также административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Омской области об административных правонарушениях.

Глава 5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных служащих

39. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия государственных служащих органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявитель имеет право на получение в уполномоченном органе информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

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

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено законодательством Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

41. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые специалистом органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, подаются начальнику управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Жалоба заявителя должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В жалобе в форме электронного документа заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению копии необходимых документов и материалов в электронной форме либо направить указанные документы или их копии с использованием услуг почтовой связи.

43. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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.

44. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Органом опеки и попечительства при получении письменной жалобы, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменной жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования администрации Москаленского муниципального района, его заместитель, к компетенции которого отнесены вопросы в сфере предоставления государственной услуги вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемая жалоба направлялись в орган опеки и попечительства или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

46. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 45 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение № 1

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района

Почтовый адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства Управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 15

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договора о приемной семье»

Приложение 4
к Письму Минобрнауки РФ
от 31.08.2010 N 06-364

Договор N ____

О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. _____ " __ " _____ 20__ г.

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

в лице

(должность, ф.и.о. должностного лица)
действующего(ей) на основании

(документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого
осуществляет деятельность должностное лицо)
и граждане(ин/ка):

(ф.и.о. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)
далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий
Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

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

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

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

с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

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

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

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

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

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

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

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

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

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

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

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

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

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

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

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

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

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

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

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

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

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

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

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

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

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

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

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

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

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

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

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

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

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

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

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

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

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

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

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

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

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

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

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

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

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

<*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

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

<*>.

<*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

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

_____.

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

6. Ответственность сторон

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

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

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

7. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

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

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

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

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

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

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

8. Заключительные положения

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

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и
попечительства:

Приемные родители (родитель):

ФИО _____
адрес места жительства _____

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

Банковский счет: _____

_____ М.П. _____ подпись

"__" _____ 20_г. " __ " _____ 20_г.

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Заключение договора о приемной семье»

БЛОК-СХЕМА
предоставления государственной услуги
«Заключение договора о приемной семье»

