

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

28 апреля 2021 г.

г. Георгиевск

№ 1303

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь приказом министерства образования и молодёжной политики Ставропольского края от 18 мая 2020 г. № 564-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

А.В.Зайцев

Проект вносит первый заместитель главы администрации

Ж.А.Донец

Проект визируют:

управляющий делами администрации

А.Н.Савченко

начальник отдела общего делопроизводства
и протокола администрации

С.А.Воробьев

начальник управления экономического
развития и торговли администрации

Ю.С.Дзюва

начальник правового
управления администрации

И.В.Кельм

начальник управления образования
и молодёжной политики администрации

Е.А.Тумоян

Проект подготовлен отделом опеки и попечительства управления образова-
ния и молодёжной политики администрации

Л.И.Тебехова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 апреля 2021 г. № 1303

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, управление образования) разработан в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», и от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются совершеннолетние, дееспособные граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской

Федерации, выразившие желание принять ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, в семью на воспитание под опеку или попечительство, либо в иных установленных семейным законодательством формам (далее - граждане, выразившие желание стать опекунами, заявители), за исключением:

лиц, лишенных родительских прав;

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

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

лиц, не прошедших психолого-педагогическую и правовую подготовку для желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, по программе, утвержденной органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

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

лиц, больных хроническим алкоголизмом или наркоманией;

лиц, отстраненных от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);

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

лиц, страдающих заболеваниями, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), взять его в приемную или патронатную семью.

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

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

местонахождение управления образования: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

График работы управления образования:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);
выходной день: суббота, воскресенье;

прием граждан специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (кабинет 1):

вторник с 14.00 до 18.00 час., среда с 9.00 до 13.00 час.

Справочные телефоны управления образования:

приемная 8 (87951) 3-20-25;

отдел опеки и попечительства 8 (87951) 3-20-49.

Адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края: www.georgievsk.ru, управления образования: www.georg-goropo.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием единого портала

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства управления образования (далее - отдел опеки и попечительства);

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 110;

обращения по телефонам управления образования, отдела опеки и попечительства: (8 (87951) 3-20-25, 3-20-49, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления образования по адресу: www.georg@stavminobr.ru;

использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

график работы управления образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края, управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского

края, управления образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги - «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патронажа, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее - специалисты отдела опеки).

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты отдела опеки осуществляют взаимодействие с:

Информационным центром ГУ МВД России по Ставропольскому краю;

Управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю;

Территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

установление опеки, попечительства (в том числе предварительной опеки, попечительства), назначение опекуна, попечителя;
заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе (договор о патронатной, приемной семье);
отказ в назначении гражданина опекуном (попечителем);
освобождение опекуна от исполнения своих обязанностей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги:

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

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

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные правовые акты Ставропольского края, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее - перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги), размещен на официальном сайте управления образования, предоставляющего государственную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя) и (или) заключения договора о патронатной, приемной семье гражданин, выразивший 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, предоставляет в управление образования:

заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;
краткую автобиографию;

справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход, или справку с места работы супруга (супруги) с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся 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;

копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном (усыновителем) состоит в браке);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;

копию свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации по форме, утвержденной Министерством просвещения Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.6.2. Для установления опеки (попечительства), назначения опекуна (попечителя) и (или) заключения договора о патронатной, приемной семье гражданин, имеющий заключение о возможности быть усыновителем предоставляет в управление образования:

заявление по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заключение о возможности быть усыновителем, выданное органом опеки и попечительства по месту жительства заявителя (документ действителен в течение 2 лет со дня выдачи);

письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем.

2.6.3. Для освобождения опекуна от исполнения своих обязанностей гражданин обращается с заявлением в свободной форме в управление образования.

2.6.4. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

в документах фамилии, имени, отчества (при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.5. Документы могут быть поданы заявителем:

лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявитель может представить документы в электронной форме.

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

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

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заявления на региональном портале.

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

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

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

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной

государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

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

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

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела опеки, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

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

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляемого заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования;

на официальном сайте управления образования, Едином портале и региональном портале.

2.6.6. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

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

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:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица управления образования, муниципального служащего, работника, необходи-

мых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя управления образования при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, и предоставляются в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Должностное лицо управления образования, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявления, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном (усыновителем), судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

информацию о лицах, состоящих на регистрационном учете по месту жительства заявителя;

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

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявитель вправе представить лично.

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте управления образования.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги (в части назначения опекуном, попечителем или заключении договора об осуществлении опеки, попечительства на возмездной основе) по следующим основаниям:

наличие заболеваний у заявителя, в связи с которым он не может по состоянию здоровья осуществлять обязанности опекуна (попечителя);

лишение или ограничение заявителя в родительских правах;

наличие у заявителя судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья;

отсутствие у заявителя постоянного места жительства;

отсутствие подготовки лиц, желающих принять воспитание в свою семью ребенка.

В случае подачи заявления об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей отказ не предусмотрен.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 30 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителей и их представителей не может превышать 20 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузлы) с учетом доступа инвалидов-колясочников;

места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещении управления образования, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.14. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получе-

ния информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.14.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

предоставление государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

отсутствие жалоб на действия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Предоставление государственной услуги в МФЦ не предусмотрено.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно - телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт управления образования (www.georg-

gorono.ru.), Единый портал (www.gosuslugi.ru) и региональный портал (www.26gosuslugi.ru)

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в разделе «Опека и попечительства» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отдел опеки и попечительства управления образования.

При организации записи на прием в отдел опеки и попечительства управления образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки и попечительства управления образования либо должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в отделе опеки и попечительства управления образования графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел опеки и попечительства управления образования не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством регионального портала.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

уведомление о записи на прием в отдел опеки и попечительства, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги;

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

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечива-

ется заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

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

предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов;

формирование личного дела заявителя;

принятие решения о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей;

уведомление заявителя о принятом решении;

порядок осуществления административных процедур в электронной форме;

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

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

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

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;

выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры

15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела опеки и попечительства управления образования (далее – специалист отдела опеки).

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявления гражданина о назначении его опекуном, попечителем, о заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе (форма заявления указана в приложении 1 к настоящему Административному регламенту) или освобождении его от исполнения обязанностей опекуна.

Специалист управления образования:

проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, и представленные документы;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

при представлении документов в полном объеме, согласно требованиям установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его и пакет документов специалисту отдела опеки для направления межведомственных запросов и формирования личного дела заявителя.

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

В случае подачи заявления опекуна об освобождении его от исполнения своих обязанностей выполнение административных процедур предусмотренных подпунктами 3.2.3, 3.2.4 настоящего Административного регламента, не требуется.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для истребования документов является поступление в отдел опеки и попечительства заявления, документов, внесение записи об этом в журнал регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, и решение специалиста отдела опеки, ответственного за формирование личного дела, о про-

ведении проверки сведений, содержащихся в заявлении и представленных заявителем документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (ведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о предоставлении документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение управлением образования ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов, полученных в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия.

Поступившие ответы на запросы приобщаются к документам заявителя.

Специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня получения ответов на межведомственные (ведомственные) запросы, проводит обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих установлению опеки, попечительства. По результатам обследования в течение 3 рабочих дней составляется акт, форма которого указана в приложении 3 к настоящему Административному регламенту и утверждается начальником управления образования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых изготавливается для заявителя, второй приобщается к личному делу заявителя, которое передается начальнику отдела опеки и попечительства управления образования (далее – начальник отдела опеки) для принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем), об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления опекуна об освобождении его от исполнения своих обязанностей или сформированное личное дело заявителя.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение экспертизы документов и установления принадлежности заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании заявления, документов и акта обследования принимается:

решение о назначении гражданина опекуном, попечителем, и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе;

решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе с указанием причин отказа;

решение об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей.

Решение о назначении гражданина опекуном, попечителем принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, договор об осуществлении опеки на возмездной основе заключается между гражданином и управлением образования, исполняющим полномочия органа по опеке и попечительству. Договор о патронатной семье заключается по форме, утвержденной органом исполнительной власти Ставропольского края, осуществляющим управление в сфере образования. Договор о приемной семье заключается в форме, указанной в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в назначении гражданина опекуном (попечителем) и (или) заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

Решение об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней со дня получения заявления или ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о назначении опекуна, попечителя, об освобождении опекуна от исполнения своих обязанностей или подписание начальником управления образования договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе, отказа в назначении гражданина опекуном, попечителем.

3.2.6. Уведомление заявителя о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист отдела опеки уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является вручение (направ-

ление) заявителю акта обследования условий жизни заявителя, постановления о назначении опекуном, попечителем, договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездной основе или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, Единый портал или региональный портал специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 2.9 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 2.9 Административного регламента, или в случае если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

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

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

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

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

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования обращения заявителя в произвольной

форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель представляет в управление образования обращение лично в письменном виде с предоставлением документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или посредством почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление нового документа и информирование заявителя о необходимости получения новых документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки осуществляет замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется начальником управления образования путем визирования документов.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жа-

лобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем:

на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления образования;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления образования, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Управляющий делами администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА

В управление образования и
молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

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)

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 фактического места 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) _____

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

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина:

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

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем

прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем

прошу передать мне под опеку (попечительство)

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

прошу передать мне в патронатную (приемную) семью

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

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

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

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

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

(подпись, дата)

К заявлению прилагаю следующие документы:

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

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка
1	2	3	4	5

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА АКТА

Управление образования и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дата составления акта

АКТ

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

Дата обследования «__» _____ 20__ г.

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

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес фактического проживания _____

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

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

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

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный, в нор-
мальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные,
количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод, кана-
лизация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон): _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

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

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

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетво-
рительное, неудовлетворительное) _____

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

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

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

--	--	--	--	--

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

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

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

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

Начальник управления образования
и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

Управление образования и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей» принято к рассмотрению _____
(дата и № регистрации).

По результатам рассмотрения заявления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

_____ .
(причина отказа в назначении со ссылкой на действующее законодательство)

Начальник управления образования
и молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Исполнитель _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____
дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Установление опеки, попечительства (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»

ФОРМА ДОГОВОРА

Договор № _____ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ

г. Георгиевск

« _____ » _____ 20__ г.

Управление образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, далее именуемое «орган опеки и попечительства»

(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 Ставропольского края.

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 Ставропольского края;

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 Ставропольского края, 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.

3.2. 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 Ставропольского края, 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 поддержки

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 Ставропольского края, 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 Ставропольского края, 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:

Управление образования и
молодёжной политики
администрации Георгиевского
городского округа
Ставропольского края

Адрес: 357820, Ставропольский край,
г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110
ИНН _____,
ОГРН _____

Начальник управления образования и
молодёжной политики администрации
Георгиевского городского округа Став-
ропольского края

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
дата подпись Ф.И.О.

М.П.

Приемные родители (родитель):

 фамилия, имя, отчество

Адрес места жительства _____

Данные паспорта (серия, номер, да-
та и место выдачи) _____

Банковский счет _____

« ____ » _____ 20__ г. _____
дата подпись