**Приложение №2**

**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением главы МО

«Бежтинский участок»

от 21.06.2017г. №92-у

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»**  (далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Приемная семья») | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Бежтинский участок» (отдел опеки и попечительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010002178533 |
|  | Полное наименование услуги | Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства |
|  | Краткое наименование услуги | Приемная семья |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства», утвержденный Постановлением главы МО «Бежтинский участок» № 78-у от 06.06.2017г. |
|  | Перечень "под услуг | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о под услугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование «под услуги» | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении «под услуги» | Основания приостановления предоставления «под услуги» | Срок приостановления под услуги | Плата за предоставление «под услуги» | | | Способ обращения за получением «под услуги» | Способ получения результата «под услуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
|  | Приемная семья | в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. | наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства) на возмездной основе. | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрации МО «Бежтинский участок»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. Лично в администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтой. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях «под услуги»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение «под услуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «под услуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «под услуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «под услуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **Приемная семья** | | | | | | | | |
|  | Граждане Российской Федерации, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) на возмездной основе | паспорт гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) на возмездной основе) | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) на возмездной основе | Разрешение на временное проживание | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |
| Вид на жительство | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения «под услуги»**

| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые представляет заявитель для получения «под услуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых, по условию | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приемная семья** | | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя (один из) | паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности моряка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения иностранного гражданина | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Вид на жительство | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Разрешение на временное проживание | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Заявление | заявление гражданина с просьбой об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение4 |
| письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать приемным родителем, на прием ребенка (детей) в семью | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | При наличии таковых | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 3 | Приложение6 |
| письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя) на возмездной основе | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | В случае, достижения ребенком 10 лет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 2 | Приложение5 |
|  | Документ, подтверждающий доход | Справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий наличие жилья | выписка из домового (поквартирной) книги с места жительства | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Свидетельство о государственной регистрации права | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| договор социального найма жилого помещения | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| ордер | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Финансовый лицевой счет с места жительства | Финансовый лицевой счет с места жительства | Копия – 1экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий наличие (отсутствие) судимости | Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Иностранным гражданам необходимо также представить такой же документ, выданный на территории государства, гражданином которого заявитель является | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Медицинское заключение | Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Согласно установленной форме Министерством здравоохранения РФ.  Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Свидетельство заключении брака | Свидетельство заключении брака | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ о прохождении подготовки | Свидетельство или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если заявитель не является близким родственником детей, а также лицом, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Автобиография | Автобиография | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Пенсионное удостоверение | Пенсионного удостоверение | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | СНИЛС | СНИЛС заявителя | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В целях получения сведений о пенсионном обеспечении | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Свидетельство о рождении ребенка | Свидетельство о рождении ребенка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Паспорт РФ | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае достижения ребенком 14 лет | Требования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» |  |  |
|  | Медицинский документ на ребенка | Медицинское заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| заключение психолого-медико-педагогической комиссии | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае если ребенок с ограниченными возможностями | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Справка из образовательного учреждения | Справка об обучении в образовательном учреждении | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий наличие либо отсутствие недвижимого имущества в собственности у несовершеннолетнего и у его родителей | Выписка из ЕГРП | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| Справка из БТИ | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | СНИЛС | СНИЛС несовершеннолетнего | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ о регистрации ребенка | Выписка из домового (поквартирной) книги с места жительства | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| справка о регистрации подопечного по месту жительства | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий инвалидность ребенка | Справка МСЭ об инвалидности | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий право на наследство | свидетельства о праве на наследство | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | При наличии | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ подтверждающий наличие счетов в банке | Сберкнижка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | При наличии | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий, что мать ребенка являлась одинокой матерью | справка ЗАГСа по форме № 25 | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  2) Формирование в дело | В случае если мать ребенка имеет статус «одинокой матери» | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документ, подтверждающий наличие пенсионных выплат | Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Документы, подтверждающие отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей (один или несколько из) | Свидетельство о смерти родителей | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
| справка МСЭ об инвалидности 1 или 2гр., исключающая трудоспособность | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  |  | документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы) | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |
|  | Фото | Фотографии ребенка 3х4 | Подлинник – 2 шт.  Действие:  Формирование в дело | Нет | Нет |  |  |
|  | Документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком | документ компетентного органа государства, гражданином которого является кандидат в усыновители, подтверждающий отсутствие в законодательстве государства, гражданином которого он является, признания союза, заключенного между лицами одного пола, браком | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | Представляется иностранным гражданином в случае если он не состоит в браке | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приемная семья** | | | | | | | | |
|  | сведения из свидетельства о рождении ребенка | сведения из свидетельства о рождении ребенка | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | сведения из свидетельства о смерти | сведения из свидетельства о смерти | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | сведения из свидетельства о заключении брака | сведения из свидетельства о заключении брака | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
|  | сведения из справки ЗАГСа по форме № 25 | **Данные о заявителе** | Администрация МО «Бежтинский участок» | Управление ЗАГСа | SID 0004480  (не разработан) | - | - | - |
| Фамилия, имя, отчество |
| дата рождения |
| Место рождения |
| Гражданство |
| Национальность |
| Место жительства |
| **Сведения о ребенке** |
| Ф.И.О. |
| Дата рождения |
| Место рождения |
| **Сведения об отце** |
| Ф.И.О. |
| **Сведения о матери** |
| Ф.И.О. |
|  | справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, | ФИО | Администрация МО «Бежтинский участок» | УФСИН | SID 0003444  (не разработан) | - | - | - |
| Дата рождения |
| СНИЛС |
| Код региона, в котором находится учреждение отбывания наказания |
| Наименование учреждения отбывания наказания |
|  | Справка о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений | справка о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений (об уголовном преследовании) | Администрация МО «Бежтинский участок» | МВД | SID 0003456  (не разработан) | - | - | - |
|  | справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено | ФИО разыскиваемого лица | Администрация МО «Бежтинский участок» | МВД | SID 0003456  (не разработан) | - | - | - |
| Сведения о последнем месте жительства разыскиваемого лица |
| год объявления в розыск |
| место объявления в розыск (если известно) |
|  | справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления | ФИО | Администрация МО «Бежтинский участок» | МВД | SID 0003456  (не разработан) | - | - | - |
| Дата рождения |
| СНИЛС |
| Место рождения (регион) |
| Место рождения (адрес) |
| Тип регистрации |
| Регион |
| Адрес |
|  | Сведения СНИЛСа | ФИО | Администрация МО «Бежтинский участок» | ПФР | SID 0003619  (не разработан) | - | - | - |
| Пол |
| Дата рождения |
|  | Сведения о размере получаемых выплатах | Сведения о размере получаемых выплатах | Администрация МО «Бежтинский участок» | ПФР | SID 0003607  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | Минобороны | SID 0003886  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | ФСБ | SID 0003534  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | МВД | SID 0003457  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | ФСИН | SID 0003444  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | АдминистрацияМО «Бежтинский участок» | ФСКН | SID 0003565  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | ФМС | SID 0003418  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | ФСО | SID 0003631  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Администрация МО «Бежтинский участок» | ФТС | SID 0003898  (не разработан) | - | - | - |
|  | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | Сведения о размере, получаемой пенсии и иных выплат | АдминистрацияМО «Бежтинский участок» | МЧС | SID 0001140  (не разработан) | - | - | - |
|  | Выписка ЕГРП | * 1. Детали запроса:   - ОКАТО региона;  - ОКТМО объекта, в отношении которого создается заявление;  - по всей территории РФ (регион РФ) | Администрация МО «Бежтинский участок» | Росреестр | SID 0003564  (не разработан) | - | - | - |
| * 1. Данные о правообладателе:   -ФИО;  - Дата рождения;  - Вид документа, удостоверяющего личность;  - Наименование документа, серия, номер документа, дата выдачи, кем выдан;  - СНИЛС.  1.3Зарегистрированный адрес:  - ОКАТО;  - КЛАДР;  - Зарегистрированный адрес;  - Почтовый индекс;  - Код региона;  - Район (тип);  - Район;  - Муниципальное образование (тип);  - Муниципальное образование;  - Городской район (тип);  - Городской район;  - Сельсовет;  - Населенный пункт (Тип);  - Населенный пункт;  - Улица (тип);  - Улица;  - Дом (тип);  - Дом;  - Корпус (тип);  - Корпус;  - Строение (тип);  - Строение;  - Квартира (тип);  - Квартира;  - Иное. |
| 2.1 Заявитель:  - Категория заявителя. |
| 2.2 Заявитель:  - Полное наименование;  - Тип органа государственной власти;  - Адрес электронной почты;  - Телефон;  - Контактная информация. |
| 3.1 Представитель заявителя:  - Вид представительства;  - ФИО;  - Вид документа, удостоверяющего личность;  - Наименование документа, серия, номер, кем выдан документ, дата выдачи;  - СНИЛС;  Адрес электронной почты;  - Телефон;  - Контактная информация. |
| 3.2Зарегистрированный адрес:  - Адрес проживания;  - ОКАТО;  - КЛАДР;  - Почтовый индекс;  - Код региона;  - Муниципальное образование (тип);  - Муниципальное образование;  - Городской район (тип);  - Городской район;  - Сельсовет;  - Населенный пункт (Тип);  - Населенный пункт;  - Улица (тип);  - Улица;  - Дом (тип);  - Дом;  - Корпус (тип);  - Корпус;  - Строение (тип);  - Строение;  - Квартира (тип);  - Квартира;  - Иное. |
|  | Сведения из договора социального найма | Сведения из договора социального найма | Администрация МО «Бежтинский участок» | ОМСУ | SID 0003640  (не разработан) | - | - | - |

**Раздел 6. Результат «под услуги»**

| № | Документ/документы, являющиеся результатом «под услуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «под услуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом «под услуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «под услуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| **Приемная семья** | | | | | | | | |
|  | Заключение о возможности быть приемным родителем | Согласно приложению № 4 к Административному регламенту Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством РФ | Положительный либо отрицательный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
|  | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МО «Бежтинский участок»  Действие:  Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления о назначении заявителя опекуном (попечителем), исполняющего свои обязанности возмездно, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  - заместитель Главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  - начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок». | Положительный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
|  | Договор о приемной семье | Договор о приемной семье должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержания, воспитания и образования ребенка (детей), условия назначения денежных средств на содержания приемного ребенка, права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье отдела, а также основания и последствия прекращения такого договора.  После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора о приемной семье. | Положительный | Приложение 7 |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
|  | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | Отрицательный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления «под услуги»**

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Приемная семья** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов заявителя | Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом.  Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.  Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.  Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.  Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Бежтинский участок».  Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МО «Бежтинский участок», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Специалист отдела опеки и попечительства, управление делами, специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер,  ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | Специалист МФЦ |  |  |
|  | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | Специалист "МФЦ" |  |  |
|  | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Бежтинский участок» в следующем порядке:  • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Глава Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.  После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Бежтинский участок» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. | От 3 до 6 календарных дней с момента подачи заявления | Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства, управление делами | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Формирование личного дела | Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с отдела управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов.  Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.  Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.  Специалист при поступлении ответов на отправленные запросы, дополняет личное дело заявителя. | В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос. | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Межведомственное информационное взаимодействие | Специалист отдела опеки и попечительства, ответственный за предоставление услуги, осуществляет межведомственное взаимодействие с Управлением ЗАГСа, МВД, УФСИН, ПФР, ОМСУ, Росреестр, Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ФСО, ФТС, МЧС.  Запрос, предусмотренный Административным регламентом, направляются специалистом отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных Административным регламентом.  Указанный запрос и ответ на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.  Срок подготовки и направления ответа на запрос отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления, если иное не предусмотрено локальными нормативными актами. | В течение 3 рабочих дней | Отдел опеки и попечительства | Наличие доступа к СМЭВ, принтер |  |
|  | Обследование условий жизни заявителя | Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление.  В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) специалисты отдела в течение 3 дней выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни.  Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя.  Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения, обследования условий жизни гражданина.  Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя. | В течение 6 календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 5 | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | Основанием для начала данной процедуры является наличие полного пакета документов и акта обследования.  Специалист отдела после сформирования личного дела укомплектованного полным пакетом документов и подготовки акта обследования, готовит проект заключения о возможности гражданина быть приемным родителем и проект Постановления о назначении опекуна (попечителя) исполняющего свои обязанности возмездно, либо заключения о не возможности гражданина быть приемным родителем, с указанием причин отказа, визирует их и передает сформированное личное дело с проектами документов начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела проверяет правомерность подготовленных проектов документов и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе (о невозможности гражданина быть приемным родителем) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги начальник отдела визирует проект решения об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе (о возможности гражданина быть приемным родителем).  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проекты: заключения о возможности гражданина быть приемным родителем, которое визируется начальником отдела и направляется на подпись зам. главы администрации района, и Постановления об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела визирует проект Постановления об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  • заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок».  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня.  Одновременно с подготовкой Постановления об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе специалистом подготавливается проект договора о приемной семье. Договор о приемной семье заключается между отделом по месту жительства (нахождения) ребенка и приемными родителями.  Договор о приемной семье должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемным родителям за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержания, воспитания и образования ребенка (детей), условия назначения денежных средств на содержания приемного ребенка, права и обязанности приемных родителей, обязанности по отношению к приемной семье отдела, а также основания и последствия прекращения такого договора.  После подписания договора сторонами и его регистрации в отделе гражданину выдается экземпляр договора о приемной семье. | В течение 20 рабочих дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 6 | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  Специалист отдела оформляет удостоверение в течение 1 дня со дня регистрации Постановления.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе, договор о приемной семье, удостоверение и (или) заключение о возможности быть приемным родителем либо решения об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе (о невозможности гражданина быть приемным родителем) и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. | Не позднее трех календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ) | - | - | - | - | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления «под услуги» в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «под услуги» | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «под услуги» | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление «под услуги» | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «под услуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «под услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «под услуги» |
| 1. **Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетним** 2. **Установление опеки (попечительства) над недееспособным (ограниченно дееспособным) совершеннолетними гражданином** 3. **Постановка на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) несовершеннолетних** | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт администрации МО «Бежтинский участок», на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг | Тел.; 55-23-09 E-mail:bezhta-mo@mail.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Портал госулуг;  сайт администрации МО «Бежтинский участок» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**Форма заявления**

Главе МО

«Бежтинский участок»

Т.Р.Нажмудинову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

***Заявление гражданина, выразившего желание стать опекуном***

***или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения***

***родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным***

***законодательством Российской Федерации формах***

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(когда и кем выдан)

место жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

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

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

□ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО

«Бежтинский участок»

Т.Р.Нажмудинову

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим приемным родителем назначили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе МО

«Бежтинский участок»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили приемным родителем над несовершеннолетним (и)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе МО**

**«Бежтинский участок**

**Т.Р. Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

***Заявление гражданина, выразившего желание стать приемным родителем***

***или попечителем либо принять детей, оставшихся без попечения***

***родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным***

***законодательством Российской Федерации формах***

Я, *Омарова Мадина Омаровна,*

Гражданство *Россия* Документ, удостоверяющий личность: *паспорт - 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.*

место жительства *РД, г. Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0*

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место пребывания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес места фактического проживания)

□ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем(попечителем)

* прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе *Кадиева Ису Алиевича, 2002г.р.*

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

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку(попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: (указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.) *работала более 15 лет педагогом в школе, имею высшее педагогическое образование и т.д.*

Я, *Омарова Мадина Омаровна,* даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

10"октября 2015г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 5**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р.Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим приемным родителем назначили *Алиева Ису Алиевича, 20.10.1970г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 6**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**Форма заявления**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р. Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу: г.

Махачкала, ул. Мира, д.0, кв.0

зарегистрированного по адресу: г.

Махачкала, ул. Щорса, д.0

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моего супруга (-гу) (отца, мать и т.д.) назначили приемным родителем над несовершеннолетним (и) *Алиевым Исой Алиевичем – 20.10.2002г.р.*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 7**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»

**ДОГОВОР № 1**

**О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

*С.Бежта «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.*

Отдел опеки и попечительства при Администрации МО «Бежтинский участок» в лице заместителя Главы Администрации МО «Бежтинский участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующего на основании ст. 34 ГК РФ, ст. 152 СК РФ и гражданка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,далее именуемая «приемный родитель», заключили настоящий Договор о нижеследующим:

1. **Предмет договора**
   1. В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетнюю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, *состояние здоровья -*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*,* далее именуемую «приемный ребенок», а отдел опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью, производить выплату приемному родителю денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка и иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии с настоящим Договором.
2. **Права и обязанности приемных родителей**
   1. Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).
   2. Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.
   3. Приемный родитель получает денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка 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 Республики Дагестан (ФЗ РФ от 21.12.1996г. № 159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», закон РД от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных  гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», [Закон РД от 24 декабря 2007 г. №66](http://www.dagminobr.ru/documenty/respublikanskie_zakoni/zakon_respubliki_dagestan_ot_24_dekabrya_2007_g_66) «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье» и др.)
   4. Приемный родитель обязан воспитывать приемного ребенка, заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, в том числе:

- защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка, соблюдать и защищать его права и интересы;

- совместно проживать с приемным ребенком, поставить по его на регистрационный учет по месту жительства;

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

- организовывать получение образования приемным ребенком;

- следить за успеваемостью и посещаемостью образовательных учреждений приемным ребенком;

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

- 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;

- принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан (ст.37 ГК РФ, ФЗ РФ № 48 «Об опеке и попечительстве» и др.), в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка, только в его интересах.

- незамедлительно извещать отдел опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка.

* 1. Приемный родитель ежегодно не позднее 01 февраля текущего года представляет в отдел опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества приемного ребенка и об управлении таким имуществом.
  2. В случае отстранения от своих обязанностей по основаниям, предусмотренным настоящим Договором, приемные родитель должны представить отчет не позднее трех дней с момента, когда его известили об указанном отстранении.
  3. Приемные родитель имеют следующие права:

- получать информацию о состоянии физического и умственного развития приемного ребенка, сведения о его родителях;

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

- самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка, включая его распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан, а также настоящим Договором;

- решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка.

* 1. Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.
  2. При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.
  3. При временном отсутствии приемного ребенка в месте жительства, в частности, в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания, права и обязанности приемных родителя не прекращаются.

1. **Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка**
   1. Приемные родитель воспитывает приемного ребенка на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь, создает условия для получения приемным ребенком образования, заботятся о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии.
   2. Приемные родитель создают приемному ребенку соответствующие санитарно-гигиеническим нормам жилищно-бытовые условия, а также обеспечивают полноценное качественное питание в соответствии с установленными нормами и санитарными, гигиеническими требованиями.
   3. Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию приемного ребенка.
   4. Развитие способностей приемного ребенка обеспечивается методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих и других задач, а также позволяющими ему быть успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.
   5. Деятельность приемного ребенка в свободное время организуется с учетом особенностей состояния его здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей приемного ребенка, в том числе физиологических (в сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.
   6. Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.
   7. Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеют права собственности на имущество приемного ребенка.
2. **Права и обязанности отдела опеки и попечительства в отношении приемного родителя** 
   1. Отдел опеки и попечительства обязуется:

- осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан (Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и др.), проверку условий жизни приемного ребенка, соблюдения приемным родителем прав и законных интересов приемного ребенка, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения приемным родителем требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

- способствовать созданию надлежащих условий жизни и воспитания приемного ребенка в приемной семье;

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

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

- своевременно и в полном объеме выплачивать денежное вознаграждение приемному родителю и денежные средства на содержание приемного ребенка и предоставлять меры социальной поддержки приемной семье в соответствии с условиями настоящего Договора.

* 1. Отдел опеки и попечительства имеет право:

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

- обязать приемного родителя устранить нарушенные права и законные интересы приемного ребенка;

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

* 1. Отдел опеки и попечительства вправе отстранить приемного родителя от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:

- ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;

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

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

* 1. Отдел опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.

1. **Выплата денежного вознаграждения приемным родителям (родителю), денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и предоставление мер социальной поддержки осуществляется в соответствии с Законом РД от 24 декабря 2007 г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»** 
   1. Отдел опеки и попечительства выплачивает приемному родителю денежное вознаграждение в размере 2 637,50 рублей ежемесячно, оплата будет производиться в отделе учета и отчетности Администрации МО «Бежтинский участок» либо по желанию приемного родителя на его банковский счет, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   2. Отдел опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание ребенка в размере 4 220 рублей ежемесячно, оплата будет производиться в отделе учета и отчетности Администрации МО «Бежтинский участок» либо по желанию приемного родителя на банковский счет, открытого на имя ребенка, с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.
   3. Отдел опеки и попечительства предоставляет и оказывает содействие в получении приемной семье следующих мер социальной поддержки:

- на приемную семью, имеющую троих и более детей, включая родных и усыновленных, распространяются льготы, установленные законодательством для многодетных семей.

- приемные родители, взявшие на воспитание троих и более детей, имеют право на компенсацию за книгоиздательскую продукцию в размерах, установленных для педагогических работников образовательных учреждений.

* 1. Приемный родитель обязан использовать денежные средства по указанному в настоящем Договоре целевому назначению в рамках осуществления своих прав и обязанностей.
  2. Размеры денежных средств, определенные пп. 5.1, 5.2 настоящего Договора, изменяются в порядке, установленном законом, без внесения письменных изменений в настоящий Договор.

1. **Ответственность сторон**
   1. Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.
   2. Отдел опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.
   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.
2. **Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора**
   1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до 01.02.2016г.
   2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

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

- по инициативе отдела опеки и попечительства в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка, в случае усыновления приемного ребенка, а также в иных случаях, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан (ГК РФ, ФЗ РФ № 48 «Об опеке и попечительстве» и др.), настоящим Договором.

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

1. **Заключительные положения**
   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 Республики Дагестан, настоящему Договору.
   2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

9.**Реквизиты и подписи сторон**

**Отдел опеки и попечительства:**  **Приемный родитель:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

заместитель главы МО адрес места жительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

«Бежтинский участок» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

Администрация МО «Бежтинский участок» данные паспорта: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

368410,РД,Цунтинский район, с.Бежта

ИНН/КПП:0562044750/057201001

ОГРН:1020502629476 ОКПО:04046944

БИК 048209001 Банк: ГРКЦ НБ РД Банка России

Р/с: 40204810000000000059 Л/с: 03033917950

Отделение по г. Махачкала УФК по РД

Тел: (8722) 55-23-09 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
 подпись М.П. подпись

"\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. "\_\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.