

**УТВЕРЖДЕН**  
**Постановлением администрации**  
**МР «Карабудахкентский район»**

от «26» декабря 2016 г. №377

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА**

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

**Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"**

<b>№</b>	<b>Параметр</b>	<b>Значение параметра/ состояние</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
1.	<b>Наименование органа, предоставляющего услугу</b>	Администрация МР «Карабудахкентский район» Орган опеки и попечительства
2.	<b>Номер услуги в федеральном реестре</b>	540100010002317769
3.	<b>Полное наименование услуги</b>	«Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»
4.	<b>Краткое наименование услуги</b>	заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»
5.	<b>Административный регламент предоставления муниципальной услуги</b>	Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства», утвержденный Постановлением Администрации МР «Карабудахкентский район» № 105 от 15.04.2016г.
6.	<b>Перечень «подуслуг»</b>	нет
7.	<b>Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги</b>	Официальный сайт органа
		Другие способы

**Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»**

<b>Наименование «подуслуги»</b>		<b>Приемная семья</b>
<b>Срок предоставления в зависимости от условий</b>	<b>При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения)</b>	30 календарных дней
	<b>При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения)</b>	30 календарных дней
<b>Основания отказа в приеме документов</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- обращение неправомочного лица;</li> <li>- отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия;</li> <li>- отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя;</li> <li>- документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык;</li> <li>- исправления и подчистки в заявлении и в документах;</li> <li>- документы выполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание,</li> <li>-копии документов заверены ненадлежащим образом;</li> <li>-отсутствие одного или нескольких необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</li> <li>-заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;</li> <li>-непредставление оригиналов документов для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;</li> </ul>
<b>Основания отказа в предоставлении «подуслуги»</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;</li> <li>- представление документов в ненадлежащий орган;</li> <li>- предоставление документов с истекшим сроком действия;</li> <li>- предоставление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;</li> <li>- предоставление документов с недостоверными сведениями;</li> </ul>
<b>Основания приостановления предоставления «подуслуги»</b>		Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя.
<b>Срок приостановления предоставления «подуслуги»</b>		-
<b>Плата за предоставление «подуслуги»</b>	<b>Наличие платы (государственной пошлины)</b>	нет
	<b>Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания</b>	-

	<b>платы государственной пошлины)</b>	
	<b>КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ</b>	-
<b>Способ обращения за получением «подуслуги»</b>		1.Администрация МР «Карабудахкентский район», орган опеки и попечительства 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг
<b>Способ получения результата «подуслуги»</b>		1. Лично в отделе опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» на бумажном носителе; 2.почтой.

**Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги»</b>	<b>Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»</b>	<b>Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги»</b>	<b>Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя</b>	<b>Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя</b>	<b>Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя</b>	<b>Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя</b>
заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»							
<b>1</b>	Граждане Российской Федерации, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под опеку (попечительство) на возмездной основе	Документ: 1. Паспорт гражданина Российской Федерации 2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации 3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) 4. Удостоверение личности моряка 5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прaporщики и мичманы) 6. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прaporщика, 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 истолковывать их содержание.	нет	нет	нет	нет

2	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
3	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	<p>Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.</p> <p>Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.</p> <p>Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p>	Нет	Нет	Нет	Нет
--	--	-------------------	--	-----	-----	-----	-----

**Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Категория документа</b>	<b>Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги»</b>	<b>Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия</b>	<b>Документ, предоставляемый по условию</b>	<b>Установленные требования к документу</b>	<b>Форма (шаблон) документа</b>	<b>Образец документа/заполнения документа</b>
<b>Заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»</b>							
1	Заявление	Заявление гражданина или опекуна об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе	Подлинник - 1экз.  Действие: Формирование в дело	нет	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.  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	Приложение №1 к настоящей технологической схеме	Приложение №8 к настоящей технологической схеме
		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: Формировани е в дело	При наличии таковых	Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению.  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	Приложение № 2 к настоящей технологической схеме	Приложение № 9 к настоящей технологической схеме

2	<p>Документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя -документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица</p>	<p>Документы удостоверяющие личность:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Паспорт гражданина Российской Федерации</li> <li>2. временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации</li> <li>3. Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения)</li> <li>4. Удостоверение личности моряка</li> <li>5. Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы)</li> <li>6. Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана</li> <li>7. Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт)</li> <li>8. Вид на жительство</li> </ol>	<p>Подлинник/копия -1экз. Действия:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Установление личности заявителя;</li> <li>2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;</li> <li>3) Формирование в дело</li> </ol>	<p>Доверенность представляется в случае, если заявление подается уполномоченным лицом</p>	<p>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.</p> <p>Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <p>Копия заверяется специалистом отдела опеки и попечительства или специалистом «МФЦ».</p> <p>В случае обращения иностранного гражданина</p>		
---	---	--	---	---	---	--	--

		9. Разрешение на временное проживание		В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов)			
3	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: Формировани е в дело	нет	Документ должен содержать личные данные (фамилию, имя, отчество), дату и год рождения, образование, профессию и специальность; все изменения и любая информация о взаимоотношениях с работодателем регистрируются в трудовой книжке и заверяются подписью ответственного сотрудника отдела кадров. Записи об увольнении удостоверяются личной подписью гражданина.		
		Справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение	Подлинник - 1 экз.  Действие: Формировани е в дело	В случае если имеется страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты			
4	Документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии)	Свидетельство или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат	В случае если заявитель не является близким родственником детей, а также лицом, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей	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		

		попечения родителей	заявителю подлинника; Формирование в дело	и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лица, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено	однозначно истолковать их содержание.		
5	Документ, подтверждающий право пользования жилым помещением гражданина, выразившего желание стать опекуном	Копия домовой книги или выписка из домовой книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением. Либо право собственности на жилое помещение (свидетельство о государственной регистрации права), Копия финансового лицевого счета с места жительства	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формированье 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.		
6	Документ, подтверждающий отсутствие судимости у гражданина, выразившего желание стать опекуном	Справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан	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.		
7	Документ подтверждающий отсутствие каких-либо отклонений по	Медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования	Подлинник - 1 экз.  Действие:	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет	Приложение № 4 к настоящей технологической схеме	Приложение № 4 заполняет мед. учреж.

	здравию у гражданина, выразившего желание стать опекуном	гражданина, выразившего желание стать опекуном	Формирование в дело		исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.		
8	Документ, подтверждающий наличие, либо отсутствие брака у гражданина, выразившего желание стать опекуном	Свидетельство о заключении брака кандидата в опекуны, в случае, если брак расторгнут, необходимо представить свидетельство о его расторжении	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, может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом отдела опеки и попечительств или специалистом «МФЦ».		
9	Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи	Письменное согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем); согласие супруга (супруги) кандидата в опекуны должно быть оформлено нотариально.	Подлинник - 1 экз.	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	Приложение № 3 к настоящей технологической схеме	Приложение № 10 к настоящей технологической схеме
10	Автобиография	Автобиография гражданина выразившего желание стать опекуном (попечителем)	Подлинник - 1 экз.	Нет	Документ заполнен собственноручно 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		
11	СНИЛС	СНИЛС заявителя	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 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.		
12	Медицинский документ на ребенка	Медицинское заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка; заключение психолого-медицинской комиссии	Подлинник - 1 экз.  Действие: Формирование в дело		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.	Приложение № 5 к настоящей технологической схеме	Приложение № 5 заполняет мед. учреж.
		заключение психолого-медицинской комиссии	Подлинник - 1 экз.	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.		
13	Документ, удостоверяющий личность ребенка	1.Свидетельство о рождении.	Подлинник/копия -1экз.  Действия:	В случае достижения ребенком 14 лет	Требования установлены Постановлением Правительства Российской		

		2..Паспорт РФ	1)Установление личности заявителя; 2)Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 3)Формировани е в дело		Федерации от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации»		
14	СНИЛС	СНИЛС несовершеннолетнего	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирован ие 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.		
15	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.		
16	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.		
Документ, подтверждающий инвалидность ребенка	Справка МСЭ об инвалидности	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) Формированье 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: 5) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 6) Формированье 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: 7) Сверка копии с оригиналом и возврат	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		

		заявителю подлинника; 8) Формирован ие в дело		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 (ими) детей (один или несколько из)	Свидетельство о смерти родителей	Подлинник/копия -1экз.  Действия: 9) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 10)Формирован ие 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	Подлинник/копия -1экз.  Действия:	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет		

	недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими	1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формированье в дело		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: 3) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 4) Формированье 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	Подлинник/копия -1экз.	Нет	Документ заполнен на русском языке либо имеют		

	трудоспособность	Действия: 1) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2) Формирован ие в дело		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 3x4	Подлинник – 2 шт.  Действие: Формировани е в дело	Нет	Нет		

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

<b>Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия</b>	<b>Наименование запрашиваемого документа (сведения)</b>	<b>Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос</b>	<b>Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос</b>	<b>SID электронного сервиса</b>	<b>Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия</b>	<b>Форма (шаблон) межвед. запроса</b>	<b>Образец заполнения формы межвед. запроса</b>
1	2	3	4	5	6	7	8	9
заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»								
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена	Справка, подтверждающая факт присуждения алиментов, и сумму выплаченных алиментов	Фамилия Имя Отчество Место жительства Номер и серия паспорта Место и дата выдачи паспорта Фамилия должника Имя должника Отчество должника Дата рождения должника Фамилия ребенка (детей) Имя ребенка (детей) Отчество ребенка (детей) Дата рождения ребенка (детей) Период с Период по	Отдел опеки и попечительства  Администрация МР «Карабудахкентский район»	ФССП	SID 0003899	3 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия	Справка о нахождении родителя в розыске	ФИО разыскиваемого лица  Сведения о последнем месте	Отдел опеки и попечительства  Администрация МР «Карабудахкентский	МВД	SID 0003456	5 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

утверждена		жительства разыскиваемого лица год объявления в розвыск место объявления в розвыск (если известно)	район»					Запрос направляется через СМЭВ
Актуальная технологическая карта межведомственного взаимодействия утверждена	Справка по форме № 25	Данные о заявителе 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.	Отдел опеки и попечительства  Администрация МР «Карабудахкентский район»	Органы ЗАГС	SID 0004478	5 дня	Запрос направляется через СМЭВ	Запрос направляется через СМЭВ

## Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги»	Требования к документу/ документам, являющимся результатом «подуслуги»	Характеристика результата (положительный/ отрицательный)	Форма документа/ документов, являющимся результатом «подуслуги»	Образец документа/ документов, являющихся результатом «подуслуги»	Способ получения результата	Срок хранения невостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
заключение договора об осуществлении опеки и попечительства								
1	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. Администрация МР «Карабудахкентский район»на бумажном носителе; 2. почтовой связью.	Документ постоянного хранения	
2	Постановление о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности времездное	Постановление МР «Карабудахкентский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления вносится органом опеки и попечительства; согласовывается Зам. главы администрации МР «Карабудахкентский район», начальником юридического управления	Положительный	Приложение №14 к настоящей технологической схеме	Приложение №15 к настоящей технологической схеме	Заявитель может лично или через представителя получить результат в орган опеки и попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Постоянно	30 календарных дней

		администрации МР «Карабудахкентский район», а также Управляющим делами администрации МР «Карабудахкентский район» Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе МР «Карабудахкентский район»					
3	Договор о приемной семье	После подписания постановления о назначении опекуна на возмездной основе специалист органа опеки и попечительства готовит договор о приемной семье, после того как его подписывает заявитель, договор передается на подпись главе МР «Карабудахкентский район»	Положительный	Приложение №7 к настоящей технологической схеме	Приложение №13 к настоящей технологической схеме	Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Постоянно  30 календарных дней
4	Уведомление об отказе, о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно	Специалистом органа готовится проект уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Отрицательный	Приложение №11 к настоящей технологической схеме	Приложение №12 к настоящей технологической схеме	Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги	Постоянно  30 календарных дней

**Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование процедуры процесса</b>	<b>Особенности исполнения процедуры процесса</b>	<b>Сроки исполнения процедуры (процесса)</b>	<b>Исполнитель процедуры процесса</b>	<b>Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>	<b>Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса</b>
заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»						
1	Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов	<p>Должностное лицо орган опеки и попечительства ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</li> <li>- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:</li> <li>- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте;</li> <li>- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;</li> <li>- 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;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений,</li> </ul>	15 минут 1 рабочий день	орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район»  Специалист МФЦ		

	<p>наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;</li> <li>- проверяет срок действия документов.</li> </ul> <p>Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов в течение 15 минут:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя;</li> <li>- проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов</li> <li>- 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;</li> <li>- документы не исполнены карандашом;</li> <li>- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.</li> <li>- проверяет срок действия документов</li> <li>- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;</li> </ul> <p>Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- проверяет комплектность документы в</li> </ul>			
--	--	--	--	--

		соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте.			
2	Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в орган опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя	Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в орган опеки и попечительства. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ	1 день	Специалист "МФЦ"	
3	Рассмотрение заявления	После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются главному специалисту органа опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» для рассмотрения и принятия решения.	5 рабочих дней	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район»	
4	Подготовка постановления администрации МР «Карабудахкентский район»	Специалист органа опеки и попечительства не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения заявления главным специалистом органа опеки и попечительства, готовит проект постановления. Проект постановления согласовывает: зам. главы администрации, начальник юридического управления, управляющий делами администрации МР «Карабудахкентский район». После согласования проект постановления передается на подпись главе администрации МР «Карабудахкентский район»	5 рабочих дней	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район»	
5	Выдача заявителю постановления администрации МР «Карабудахкентский район»	Основанием для выдачи заявителю постановления администрации МР «Карабудахкентский район» о возможности назначения его опекуном, исполняющего свои обязанности возмездно, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке постановление, основанием для отказа в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, является подписанное и зарегистрированное в установленном порядке уведомление. Специалист органа опеки и попечительства передает под реестр результат оказания услуги специалисту МФЦ	Не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления	Орган опеки и попечительства администрации МР «Карабудахкентский район» Специалист МФЦ	
6	Выдача (направление)	Специалист МФЦ не позднее 2 рабочих дней	2 рабочих дня	Специалист МФЦ	

	заявителю результата предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги	уведомляет заявителя о готовности результата запрашиваемой услуги, выдает результат заявителю.				
--	---	--	--	--	--	--

**Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»**

<b>Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги»</b>	<b>Способ на приеме в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслуги»</b>	<b>Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги»</b>	<b>Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги»</b>	<b>Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ</b>	<b>Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги»</b>	<b>Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги»</b>
1	2	3	4	5	6	7
<b>«заключение договора об осуществлении опеки и попечительства»</b>						
1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»	нет	нет	Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе для оказания подуслуги	-	Электронная почта заявителя	1. Официальный сайт администрации МР «Карабудахкентский район»

Главе МР  
«Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

Тел. \_\_\_\_\_

*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 \_\_\_\_\_

Гражданство \_\_\_\_\_ Документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

место жительства \_\_\_\_\_  
(когда и кем выдан)  
(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 \_\_\_\_\_

(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**

**Главе МР «Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву**

---

(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  
/Ф.И.О./

Подпись

Подпись заявителя

подтверждаю.

---

(Ф.И.О.)

---

(Ф.И.О., подпись работника)

## **Приложение №3**

**Главе МР «Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву**

\_\_\_\_\_ (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 заявителя

(Ф.И.О.)

подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись работника)

## **Приложение № 4**

Утверждена  
приказом Министерства здравоохранения РФ  
от 18.06.2014г. № 290н

## 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**

- Выдано \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
**(наименование и адрес медицинской организации)**
  - Наименование органа, куда представляется заключение  
\_\_\_\_\_
  - Фамилия, имя, отчество

(лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

- Пол (мужской/женский)

• Дата рождения

• Адрес места жительства

• Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель врачебной комиссии:

---

For more information about the software and its features, visit our website at [www.example.com](http://www.example.com).

6 3

КОМИССИИ:

(ФИО)

(дата)

М.П.

Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью» (Собрание законодательства РФ, 2013, № 36, ст.4577)

## **Приложение № 5**

к Приказу Минздравмедпрома  
России и Минобразования России  
от 25.12.1995 № 369/641  
Код формы по ОКУД

Код учреждения по ОКПО

Министерство здравоохранения и  
медицинской промышленности  
Российской Федерации

Медицинская документация  
Форма № 162/У

(наименование  
учреждения)

### **МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ на ребенка, передаваемого на воспитание в семью, по результатам независимого медицинского освидетельствования**

Ф.И.О. ребенка \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок \_\_\_\_\_

### **ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Основной диагноз \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Сопутствующие  
заболевания \_\_\_\_\_

---

---

---

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:  
Председатель (руководитель учреждения)

члены комиссии \* \_\_\_\_\_

от “ ” 20 года

## **Приложение № 6**

### **Перечень**

**заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью (утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)**

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.
2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.
3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.
4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.
5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.
6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

## **Приложение № 7**

### **ДОГОВОР № 1 О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

МР «Карабудахкентский район»

«\_\_\_\_\_»

20 г.

Отдел опеки и попечительства при Администрации МР «Карабудахкентский район» в лице

заместителя Главы Администрации МР «Карабудахкентский район»

, действующего на основании ст. 34 ГК РФ, ст.

152 СК РФ и гражданка \_\_\_\_\_, далее именуемая «приемный родитель», заключили настоящий Договор о нижеследующим:

- **Примечание договора**

• В соответствии с настоящим Договором приемный родитель обязуется принять на воспитание в свою семью несовершеннолетнюю \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, состоящую \_\_\_\_\_, 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.

- **Права и обязанности приемных родителей**

• Приемный родитель по отношению к приемному ребенку обладает правами и обязанностями опекуна (попечителя).

• Приемный родитель является законным представителем приемного ребенка.

• 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 «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.)

• 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.

• 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.

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

- 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.
- Права приемного родителя не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка.
- При осуществлении своих прав и обязанностей приемные родитель не вправе причинять вред физическому и психическому здоровью приемного ребенка, его нравственному развитию.
- 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.
- **Условия содержания, воспитания и образования приемного ребенка**
  - 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.
  - 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.
  - Способы воспитания приемного ребенка должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорблечение или эксплуатацию приемного ребенка.
  - 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.
  - 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.

- Приемный ребенок вправе пользоваться имуществом приемного родителя с его согласия.
- Приемный ребенок не имеет права собственности на имущество приемного родителя, а приемный родитель не имеют права собственности на имущество приемного ребенка.

- **Права и обязанности отдела опеки и попечительства в отношении приемного родителя**

- 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 психологического-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.

- 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.

- 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.
- Отдел опеки и попечительства дает приемному родителю разрешения и обязательные для исполнения указания в письменной форме в отношении распоряжения имуществом приемного ребенка.
- **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»**
- 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 МР «Карабудахкентский район» либо по желанию приемного родителя на его банковский счет, с \_\_\_\_\_.
- 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 МР «Карабудахкентский район» либо по желанию приемного родителя на банковский счет, открытого на имя ребенка, с \_\_\_\_\_.
- 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.

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

- **Ответственность сторон**

- Приемный родитель несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие приемного ребенка, надлежащее выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.
- Отдел опеки и попечительства несет ответственность за надлежащее выполнение своих обязательств по отношению к приемной семье.
- 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.

- **Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора**

- Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до 01.02.2016г.
- 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.

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

- **Заключительные положения**

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

- **Реквизиты и подписи сторон**

**Отдел опеки и попечительства:**

\_\_\_\_\_,  
заместитель Главы Администрации  
МР «Карабудахкентский район»  
Администрация МР «Карабудахкентский район»

368530,РД, с. Карабудахкент, Дахадаева, д.8

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) 68 03 51

**Приемный родитель:**

ФИО: \_\_\_\_\_,  
адрес места жительства: \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_,  
данные паспорта: \_\_\_\_\_

подпись

М.П.

подпись

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

"\_\_\_\_\_" 20\_\_\_\_ г.

Главе МР  
«Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву

Гаджиевой Аиды Гаджиевны  
(фамилия, имя, отчество  
Тел. 8 928 000 00 00

*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, Гаджиева Аида Гаджиевна

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство РФ Документ, удостоверяющий личность: паспорт

ТП УФМС России по Республики Дагестан в Карабудахкентском районе

(когда и кем выдан)

место жительства РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания с. Карабудахкент

(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 Халилову Атикат Исламовну, 11.11.2001г.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.) : образование высшее, опыт общения с детьми имеется

Я, Гаджиева Аида Гаджиевна

(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

Гаджиева А.Г.  
/Ф.И.О./

**Приложение № 9**

**Главе МР «Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву**

**Халиловой Атикат  
Исламовны**  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:  
с. Карабудахкент  
зарегистрированного по  
адресу:  
с. Карабудахкент, ул.  
И.Казака, д.№ 3

Паспортные данные: 82 00 000 000 ТП УФМС России по РД в Карабудахкентском районе  
дата выдачи 11.12.2015г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим приемным родителем назначили  
Гаджиеву Аиду Гаджиевну, 23.01.1978г.р  
(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления

Подпись

Халилова А.И.  
/Ф.И.О./

Подпись заявителя

(Ф.И.О.)

подтверждаю.

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение №10**

**Главе МР «Карабудахкентский район»  
М.Г. Амиралиеву**

Гаджиева Карима Гаджиевача  
(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

с. Карабудахкент

зарегистрированного по адресу:

с. Карабудахкент

Паспортные данные: 82 00 000 000 ТП УФМС России по РД в Карабудахкентском  
районе дата выдачи 11.12.2002г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы мою супруга (-гу) (отца, мать и т.д.)  
назначили приемным родителем над несовершеннолетним (и) (ей) Халиловой Атикат  
Исламовной, 11.11.2001г.

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

\_\_\_\_\_  
Дата подачи заявления

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Гаджиев К.Г.  
/Ф.И.О./

Подпись заявителя

подтверждаю.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение №11**

район,  
с. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о.)

**Уведомление**

Отдел опеки и попечительства \_\_\_\_\_ уведомляет Вас о том, что на воспитание в приемную семью передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей, в том числе находящийся в воспитательном учреждении, лечебном учреждении, или другом аналогичном учреждении.

Глава \_\_\_\_\_ район» \_\_\_\_\_

**образец**

Приложение №12

Карабудахкентский район,  
с. Карабудахкент  
Гаджиевой Аиде  
Гаджиевне

**Уведомление**

Отдел опеки и попечительства при администрации МР «Карабудахкентский район» уведомляет Вас о том, на воспитание в приемную семью передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей, в том числе находящийся в воспитательном учреждении, лечебном учреждении, или другом аналогичном учреждении.

**Глава МР «Карабудахкентский район»**

**Амиралиев М.Г.**

Договор N \_\_\_\_\_

**О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ**

г. \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Администрация МР «Карабудахкентский район» в лице Главы МР «Карабудахкентский район» Амиралиева М.Г. действующего на основании Устава Администрации МР «Карабудахкентский район» и граждане (ин/ка):

**Алиева Патимат Магомедовна, 12.04.1965 года рождения,**

(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 **Курбанову Патимат Магомедовну, 21.08.2013 года рождения,** 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 Республики Дагестан.

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);

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

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

2.5. Приемный родитель (родители) ежегодно не позднее 31 декабря 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 Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, 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 психологико-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 (нему) обязанностей в случае:

ненадлежащего исполнения возложенных на них (нему) 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: 7000 (семь тысяч) рублей 00 коп. ежемесячно, с момента заключения договора.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание несовершеннолетнего: 7000 (семь тысяч) рублей 00 коп. ежемесячно, с 22.10.2015г. (Постановление администрации Кировского района об установлении опеки над несовершеннолетней Курбановой П.М. №000-П от 22.10.2015г., Постановление администрации МР «Карабудахкентский район» о назначении выплаты ежемесячного денежного пособия на содержание опекаемой Курбановой П.М. №000 от 23.11.2015г.)

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

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 1 года (одного года).

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 Республики Дагестан, 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 Республики Дагестан, настоящему Договору.

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

## 9. Реквизиты и подписи сторон

Администрация МР «Карабудахкентский район»  
ИИН 0522000000  
КПП 052200000  
р\с 4020481000000000000000  
БИК 048209001  
ОТДЕЛЕНИЕ НБ РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН г.  
Махачкала  
л/сч. 00000000000 Отдел № 25 УФК по РД  
368530 РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент,  
ул. Советская 3

**Приемные родители (родитель):**  
Алиева Патимат Магомедовна  
ИИН  
Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, мкр.  
«Заммай»  
данные паспорта 82 00 №000000  
ТП УФМС России по РД в Карабудахкентском районе  
от 15.07.20011 г.  
Банковский счет:  
Дагестанский региональный филиал АО  
«Россельхозбанк», доп.офис №3349/0433  
к/с 30101810000000000793  
БИК 048209793  
№ 423010000000000000000000

Глава МР \_\_\_\_\_ Амиралиев М.Г.  
МП

подпись \_\_\_\_\_ Гаджиева Р.М.

## «О заключении договора о приемной семье»

В администрацию \_\_\_\_\_ обратилась с заявлением опекун \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ г.р., за вх. \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г., проживающая по адресу: \_\_\_\_\_, с просьбой назначить её приемным родителем над несовершеннолетней опекаемой \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения.

Руководствуясь ст. ст. 152, 153 и 153.1 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», и Законом РД от 24.12.2007 года № 66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»,

### постановляю:

1. Заключить договор о приемной семье с опекуном гр. \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения, проживающей по адресу: \_\_\_\_\_, на основании заявления гр. \_\_\_\_\_ за №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г. и Постановления « О назначении опеки над несовершеннолетней \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ года рождения» №\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ г.
2. Оплату приемному родителю \_\_\_\_\_, в размере \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) рублей ежемесячно, назначить с момента заключения договора о приемной семье.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы \_\_\_\_\_

Глава \_\_\_\_\_

Руков. аппарата \_\_\_\_\_

Подготовила: \_\_\_\_\_

И.о.нач. отд. ООиП \_\_\_\_\_

Согласовано: \_\_\_\_\_

Зам. гл. адм. \_\_\_\_\_

Нач. юрид. управ. \_\_\_\_\_

## «О заключении договора о приемной семье»

В администрацию МР «Карабудахкентский район» обратилась с заявлением опекун Алиева Патимат Магомедовна, 12.04.1965г.р., за вх. №000/16 от 16.09.2016г., проживающая по адресу: РД, Карабудахкентский район, с. Карабудахкент, мкр. «Заммай», с просьбой назначить её приемным родителем над несовершеннолетней опекаемой Курбановой Патимат Магомедовной, 21.08.2013 года рождения.

Руководствуясь ст. ст. 152, 153 и 153.1 Семейного кодекса Российской Федерации, в соответствии с Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», и Законом РД от 24.12.2007 года № 66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье»,

### **постановляю:**

1. Заключить договор о приемной семье с опекуном гр. Алиевой Патимат Магомедовной, 12.04.1965 года рождения, проживающей по адресу: РД, Карабудахкентский район, сел. Карабудахкент, мкр. «Заммай», на основании заявления гр. Алиева Патимат Магомедовна за №000/16 от 16.09.2016г. и Постановления « О назначении опеки над несовершеннолетней Курбановой Патимат Магомедовной, 21.08.2013 года рождения» №000 от 22.10.2015г.
2. Оплату приемному родителю Алиевой Патимат Магомедовне, в размере 7000 (семь тысяч) рублей ежемесячно, назначить с момента заключения договора о приемной семье.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы МР «Карабудахкентский район» Зухумова М.Д.

**Глава МР «Карабудахкентский район»**

**Амиралиев М.Г.**

Руков. аппарата

Д. Имаков

\_\_\_\_\_

Подготовила:

И.о.нач. отд. ООиП

И. Гаджиева

\_\_\_\_\_

Согласовано:

Зам. гл. адм.

М.Зухумов

\_\_\_\_\_

Нач. юрид. управ.

А. Короглиев

\_\_\_\_\_

