**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 28 ноября 2012 г. N 13**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО РЕАЛИЗАЦИИ**

**ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И**

**ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ, ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В**

**РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ**

**ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО**

**ПОДОПЕЧНОГО, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, О ПАТРОНАТНОМ**

**ВОСПИТАНИИ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской областиот 03.03.2015 N 6, от 23.03.2016 N 8, от 22.03.2018 N 11,от 11.07.2018 N 18, от 05.12.2018 N 23, от 01.09.2020 N 11) |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Постановлением Правительства Рязанской области от 27 апреля 2011 года N 98 "О разработке и утверждении исполнительными органами государственной власти Рязанской области административных регламентов предоставления государственных услуг и административных регламентов исполнения государственных функций" министерство образования Рязанской области постановляет:

1. Утвердить [административный регламент](#Par36) по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении подопечного, в том числе о приемной семье, о патронатном воспитании", согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

(п. 2 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

Министр образования Рязанской области

Е.И.БУНЯШИНА

Приложение

к Постановлению

министерства образования

Рязанской области

от 28 ноября 2012 г. N 13

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПО РЕАЛИЗАЦИИ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ**

**РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ УСЛУГ,**

**ПРЕДОСТАВЛЯЕМЫХ В РАМКАХ ПЕРЕДАННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА**

**ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА В ОТНОШЕНИИ**

**НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО, В ТОМ ЧИСЛЕ О ПРИЕМНОЙ**

**СЕМЬЕ, О ПАТРОНАТНОМ ВОСПИТАНИИ"**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | Список изменяющих документов(в ред. Постановлений Минобразования Рязанской областиот 03.03.2015 N 6, от 23.03.2016 N 8, от 22.03.2018 N 11,от 11.07.2018 N 18, от 05.12.2018 N 23, от 01.09.2020 N 11) |  |

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент по реализации органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области услуг, предоставляемых в рамках переданных полномочий по предоставлению государственной услуги "Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе о приемной семье, о патронатном воспитании" (далее - государственная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации предоставления государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области в рамках переданных государственных полномочий Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, а также устанавливает единые требования к порядку предоставления указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

В процессе предоставления государственной услуги граждане, претендующие на предоставление государственной услуги, именуются заявителями (далее - заявители), граждане, которым предоставляется государственная услуга, именуются получателями (далее - получатели).

Заявителями являются опекуны или попечители (далее - опекуны), выразившие желание заключить договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатном воспитании (далее - договор).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы уполномоченных органов, справочных телефонах уполномоченных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, адресах официальных сайтов, электронной почты уполномоченных органов, гражданин получает на информационных стендах уполномоченных органов, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" самостоятельно либо посредством направления письменного обращения в уполномоченные органы.

(п. 1.3.1 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

1.3.2. Утратил силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11.

1.3.3. Адреса официальных сайтов уполномоченных органов, в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", содержащих информацию о предоставлении государственной услуги, адреса их электронной почты.

Информация о предоставлении Государственной услуги размещается:

- в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

- абзац утратил силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11;

- на информационных стендах уполномоченных органов;

- на официальных сайтах уполномоченных органов.

1.3.4. Информирование заявителей осуществляется следующим образом:

- публичное информирование проводится посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", на официальных сайтах уполномоченных органов, на информационных стендах уполномоченных органов, в помещениях уполномоченных органов;

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

- индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования и письменного информирования.

1.3.5. При личном обращении в уполномоченные органы гражданин информируется о:

- порядке предоставления государственной услуги;

- сроках предоставления государственной услуги;

- ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

На индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, выделяет не более 15 минут.

1.3.6. Информирование граждан по телефону осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченных органов.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

При ответах на телефонные звонки работники уполномоченных органов подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся о:

- месте нахождения и графике (режиме) работы уполномоченных органов;

- сроках предоставления государственной услуги;

- ходе предоставления государственной услуги;

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

- порядке обжалования действий (бездействия) и решений уполномоченных органов, должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник уполномоченного органа, осуществляющий индивидуальное устное информирование, предлагает обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для гражданина время для устного информирования.

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

1.3.7. Информация о предоставлении государственной услуги в письменной форме предоставляется работниками уполномоченных органов на основании письменного обращения (запроса) гражданина в течение 15 дней после получения письменного обращения.

1.3.8. При получении обращения в форме электронного документа работником уполномоченного органа готовится подробный ответ, который направляется в форме электронного документа в течение 15 дней после получения запроса по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.9. На официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается следующая обязательная информация:

- о месте нахождения и графике (режиме) работы уполномоченных органов, справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах официальных сайтов уполномоченных органов;

- настоящий Регламент.

1.3.10. В федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

- сведения о государственной услуге;

- справочная информация.

(п. 1.3 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 6)

**2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги

"Заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, в том числе о приемной семье, о патронатном воспитании".

2.2. Наименование государственного органа, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, наделенными отдельными государственными полномочиями Рязанской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, - органами опеки и попечительства муниципальных образований Рязанской области.

В предоставлении государственной услуги участвуют специалисты органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Рязанской области, наделенные отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству (по тексту - уполномоченные специалисты или специалисты органа опеки и попечительства).

В процессе предоставления государственной услуги участвуют уполномоченные органы, ответственные за предоставление государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги не требуется представление документов и информации, которые находятся в распоряжении других органов.

В соответствии с требованиями пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги уполномоченные органы не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- заключение договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании);

- отказ в заключении договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании).

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия уполномоченным органом по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю [уведомление](#Par502) в письменной форме не позднее чем через 10 дней после подачи заявления с указанием причин отказа (приложение N 4 к настоящему Регламенту).

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, уполномоченный орган, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложений принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах уполномоченных органов в информационно-телекоммуникационной системе "Интернет" и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(п. 2.5 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в уполномоченный орган (в орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка) следующие документы:

а) заявление гражданина о передаче на воспитание ребенка (детей) по договору об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях, по договору о приемной семье, по договору о патронатном воспитании;

б) акт органа опеки и попечительства о назначении заявителя опекуном, исполняющим свои обязанности возмездно.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме

Унифицированный бланк [заявления](#Par461) предоставляется заявителю при личном обращении в уполномоченном органе (приложение N 3 к настоящему Регламенту).

Заявителю предоставляется возможность распечатки бланка заявления, размещенного на официальных сайтах уполномоченных органов.

2.6.3. Порядок предоставления документов, подлежащих представлению заявителем

Заявитель обращается за предоставлением государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства лично.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением государственной услуги посредством почтовой связи, а также по каналам электронной почты.

В случае поступления заявления в форме электронного документа копии документов должны быть представлены лично либо по почте и заверены в установленном действующим законодательством порядке.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" при предоставлении государственной услуги

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Рязанской области;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Предоставление государственной услуги не предполагает наличие документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе представить.

(п. 2.7 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 05.12.2018 N 23)

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

непредъявление заявителем паспорта или иного документа, удостоверяющего его личность;

отсутствие печати, надлежащих подписей, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений в документах;

неразборчивость написания текстов документов;

наличие повреждений в документах, которые не позволяют однозначно толковать их содержание;

наличие заполнения документов карандашом.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган направляет заявителю уведомление в письменной форме не позднее чем через 10 дней после подачи (регистрации) документов с указанием причин отказа.

Вместе с уведомлением об отказе в приеме документов заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, приостановления, прекращения предоставления государственной услуги

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие у заявителя права на назначение государственной услуги, непредставление документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par124) настоящего Регламента.

Абзац утратил силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11.

2.9.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9.3. Основанием для прекращения предоставления государственной услуги является утрата заявителем права на ее предоставление.

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

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

Предоставление государственной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе с представлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

(п. 2.13 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 6)

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день его предоставления в уполномоченный орган.

В случае предоставления документов, предусмотренных [пунктом 2.6](#Par123) настоящего Регламента, посредством федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" заявитель представляет сотруднику уполномоченного органа оригиналы указанных документов. Отсутствие в уполномоченном органе оригиналов указанных документов на момент вынесения решения о предоставлении результата государственной услуги является основание для отказа в предоставлении государственной услуги.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

(п. 2.14 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 6)

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.15.1. Предоставление услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении.

При предоставлении услуги обеспечивается оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов с заявителями.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет", оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

2.15.3. Место ожидания должно соответствовать комфортным условиям для заявителей. Место ожидания оборудуется стульями.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

2.15.4. Текстовая информация о порядке предоставления услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления услуги, доступности ее предоставления.

2.15.5. В случаях, если здание, в котором предоставляется услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

(п. 2.15 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг, в любом территориальном подразделении государственного органа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством комплексного запроса, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица измерения | Нормативное значение показателя |
| Показатели доступности |
| Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги | человек | 1 |
| Продолжительность взаимодействия | минут | 15 |
| Наличие возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг | да/нет | нет |
| Наличие возможности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу | да/нет | нет |
| Наличие возможности предоставления государственной услуги посредством комплексного запроса | да/нет | нет |
| Наличие возможности получения информации о государственной услуге с использованием информационно-коммуникационных технологий | да/нет | да |
| Показатели качества |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление государственной услуги в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление государственной услуги | % | 0 |

(п. 2.16 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.17.1. Государственная услуга с использованием многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

(п. 2.17.1 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 11.07.2018 N 18)

2.17.2. Обеспечение доступа граждан к сведениям о предоставляемой государственной услуге на официальных сайтах уполномоченных органов.

Заявитель вправе направить заявление в электронной форме (если такая возможность предусмотрена в уполномоченном органе) в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 07.07.2003 N 126-ФЗ "О связи".

В электронной форме заявления подаются посредством использования электронных носителей, информационно-телекоммуникационных технологий с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

(абзац введен Постановлением Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

2.17.3. В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

- предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

- оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

- наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

- предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

- оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

- другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Регламентом.

(п. 2.17 в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8)

2.18. Исключен. - Постановление Минобразования Рязанской области от 23.03.2016 N 8.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме**

Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

3) подготовка и заключение договора;

4) выдача договора.

Административная процедура формирования и направления межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, не предусмотрена.

Предоставление информации заявителям по вопросам предоставления государственной услуги и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге осуществляются путем размещения указанной информации и сведений на официальных сайтах уполномоченных органов и в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

Подача заявителем заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также прием таких заявлений и документов в электронной форме не предусмотрены.

Получение заявителем сведений о ходе предоставления государственной услуги может осуществляться посредством телефонной связи и (либо) электронной почты.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11)

Получение заявителем результата предоставления государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

Абзац утратил силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11.

3.1. Административная процедура "Прием и регистрация заявления и документов для предоставления государственной услуги"

Процедура требует присутствия заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение в уполномоченный орган заявителя, который желает заключить договор.

Уполномоченный специалист:

- устанавливает личность заявителя;

- проверяет правильность написания заявления и соответствие сведений, указанных в заявлении, паспортным данным;

- проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par124) настоящего Регламента, удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество физического лица, дата рождения, адрес его места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1](#Par124) настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет об этом заявителя и объясняет содержание выявленных недостатков, предлагает устранить их.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении уполномоченный специалист помогает заявителю заполнить заявление.

Уполномоченный специалист вносит в Журнал регистрации заявлений о передаче на воспитание ребенка (детей) по договору об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях, по договору о приемной семье, по договору о патронатном воспитании (далее - журнал регистрации) запись о приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административного действия составляет 30 минут.

При наличии оснований для отказа в приеме документов, указанных в [п. 2.8](#Par147) настоящего Регламента, несоответствии представленных документов перечню, указанному в [пункте 2.6.1](#Par124) настоящего Регламента, уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, разъясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает их устранить в 10-дневный срок с даты обращения.

Перечень недостающих документов и срок их предоставления указываются в журнале регистрации и заверяются подписями лица, ответственного за прием документов, и заявителя.

При представлении заявителем недостающих документов, необходимых для получения государственной услуги, в журнале регистрации делается соответствующая отметка.

При отказе заявителя представить недостающие документы уполномоченный специалист информирует заявителя о возможности вынесения по его заявлению решения об отказе, делает на заявлении соответствующую запись и знакомит с нею заявителя. Факт ознакомления заявителя с записью заверяется его подписью.

В случае, если представленные документы соответствуют требованиям настоящего Регламента, уполномоченный специалист принимает документы и сообщает заявителю о дате и времени получения документов, связанных с результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия положительного решения является соответствие (несоответствие) документов, представленных заявителем, требованиям [п. 2.6.1](#Par124) настоящего Регламента и соответствие принятого решения интересам подопечного ребенка.

Результат административной процедуры:

- прием (регистрация) представленных заявителем документов;

- отказ в приеме документов в соответствии с [пунктом 2.8](#Par147) настоящего Регламента.

3.2. Административная процедура "Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги"

Основанием для начала административной процедуры является передача уполномоченным специалистом заявления о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, с заключением о наличии права на предоставление государственной услуги либо с уведомлением об отказе в предоставлении государственной услуги начальнику уполномоченного органа.

В случае принятия положительного решения начальник уполномоченного органа подписывает решение о предоставлении государственной услуги и передает его уполномоченному специалисту, который в 3-дневный срок после подписания решения устно по телефону информирует о положительном решении заявителя.

Продолжительность выполнения действия составляет 9 минут.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги начальником уполномоченного органа подписывается уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в 2-х экземплярах и передается специалисту уполномоченного органа для направления заявителю. Один экземпляр уведомления с представленными документами направляется заявителю в 7-дневный срок со дня подачи заявления. Копии документов, направленных заявителем, приобщаются ко второму экземпляру уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги и хранятся в уполномоченном органе.

Результат административной процедуры:

- принятие решения о предоставлении государственной услуги;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги и направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с представленными документами заявителю.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель не лишается возможности повторной подачи заявления с представлением полного комплекта документов, указанных в [пункте 2.6](#Par123) настоящего Регламента.

3.3. Административная процедура "Подготовка и заключение договора"

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления о передаче ему на воспитание конкретного ребенка и акта органа опеки и попечительства о назначении указанного лица опекуном на возмездной основе. Уполномоченный специалист в течение 3 дней со дня подачи заявления и принятия положительного решения готовит проект договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях (договора о приемной семье, договора о патронатном воспитании) (далее - договор).

В случае если при заключении договора между сторонами (органом опеки и попечительства и заявителем) возникли разногласия, уполномоченный специалист, получив письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложений принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

Форма [договора](#Par559) приведена в приложении N 6 к настоящему Регламенту.

Договор заключается в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего подопечного решения о назначении опекуна.

Договор действует со дня его подписания и в течение всего срока нахождения ребенка (детей) в семье. Договор должен предусматривать условия содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности заявителей, обязанности по отношению к приемной семье, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Также договором определяются размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям, размер денежных средств на содержание каждого ребенка, а также меры социальной поддержки, предоставляемые приемной семье в зависимости от количества принятых на воспитание детей, установленные в соответствии с региональным законодательством.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе заявителей при наличии уважительных причин, а также по инициативе органа опеки и попечительства в случае возникновения в семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения ребенка (детей) родителям, в случае усыновления ребенка (детей).

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

Договор заключается в двух экземплярах - по одному для каждой из сторон. Оповещение заявителя о заключении договора производится уполномоченным специалистом по телефону в день принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Результатом административной процедуры является подготовка и заключение договора органом опеки и попечительства по месту жительства подопечного ребенка (детей) и заявителем.

3.4. Административная процедура "Выдача договора"

Основанием для начала административной процедуры является наличие согласованного и подписанного сторонами договора.

Уполномоченные специалисты в течение 1 рабочего дня с момента подписания сторонами договора передают один экземпляр данного договора заявителю лично, второй экземпляр оставляют в органе опеки и попечительства, который подшивается в личном деле подопечного.

Результат административной процедуры - передача заключенного договора заявителю.

**4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области

от 01.09.2020 N 11)

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

4.2. Контроль осуществляют Правительство Рязанской области, министерство финансов Рязанской области, министерство образования и молодежной политики Рязанской области, министерство здравоохранения Рязанской области, Рязанская областная Дума, Контрольно-счетная палата Рязанской области (далее - органы, уполномоченные на осуществление контроля). Иные органы государственной власти Рязанской области контролируют осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 N 11)

4.3. Органы, уполномоченные на осуществление контроля, при осуществлении контроля вправе:

а) контролировать осуществление органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий, а также использование предоставленных на эти цели финансовых и материальных средств;

б) давать письменные предписания по устранению нарушений, допущенных органами местного самоуправления или должностными лицами местного самоуправления в ходе осуществления отдельных государственных полномочий;

в) координировать деятельность органов местного самоуправления по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий;

г) запрашивать информацию, материалы и документы, связанные с осуществлением отдельных государственных полномочий.

4.4. Органы, уполномоченные на осуществление контроля, осуществляют контроль в следующих формах:

- рассмотрение отчетов уполномоченных органов;

- проведение плановых и внеплановых проверок деятельности уполномоченных органов и принятие по их результатам необходимых мер по устранению выявленных нарушений либо по их предупреждению;

- истребование устных и письменных объяснений должностных лиц уполномоченных органов по неисполнению или ненадлежащему исполнению осуществляемых государственных услуг.

4.5. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами уполномоченного органа систематических проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента и других нормативно-правовых актов Российской Федерации и Рязанской области.

4.6. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, а также установление их периодичности осуществляются на основании приказов органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок по выявлению и устранению нарушений, допущенных в ходе предоставления государственной услуги.

По результатам контрольных мероприятий в случае выявления нарушений, допущенных должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся не чаще одного раза в квартал, внеплановые проверки - по мере необходимости на основании приказов руководителей органов, уполномоченных на осуществление контроля, в связи с обращениями заявителей.

Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги определяются руководителями органов, уполномоченных на осуществление контроля.

4.7. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Специалисты, задействованные в процессе предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение проведения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

Ответственность специалистов уполномоченных органов закрепляется в их должностных регламентах и должностных инструкциях.

За решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, руководители и специалисты уполномоченных органов несут установленную законодательством ответственность.

4.8. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Порядок контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, объединений граждан и общественных организаций устанавливается законодательством Российской Федерации.

В случае поступления обращений заявителей (граждан, их объединений и организаций), содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, по решению руководителя уполномоченного органа проводится проверка с целью контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, а также выявления и устранения нарушений прав заявителей должностным лицом уполномоченного органа. Для проведения проверки в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов органов, уполномоченных на осуществление контроля. Проверка предоставления государственной услуги проводится в течение 3 дней.

Результаты деятельности комиссии оформляются актом в трех экземплярах. При необходимости к акту проверки прилагаются копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (граждан, их объединений и организаций) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению выявленных нарушений.

Если заявители не удовлетворены решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы в уполномоченном органе, они вправе обратиться письменно в министерство образования и молодежной политики Рязанской области, в органы, уполномоченные рассматривать жалобы.

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области от 22.03.2018 N 11)

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

**обжалования решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего государственную услугу,**

**а также должностных лиц**

(в ред. Постановления Минобразования Рязанской области

от 01.09.2020 N 11)

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги.

Заинтересованными лицами при обжаловании решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) его должностных лиц, работников при предоставлении государственной услуги являются заявители.

Заявители имеют право на обжалование действий и (или) бездействия и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.2. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалоба рассматривается уполномоченным органом в месте предоставления государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право направить жалобу в уполномоченный орган на имя руководителя уполномоченного органа.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя уполномоченного органа в вышестоящий орган - министерство образования и молодежной политики Рязанской области.

Заявитель вправе обжаловать решение руководителя министерства образования и молодежной политики Рязанской области в вышестоящий орган - Правительство Рязанской области.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы представляется:

посредством размещения информации на стендах уполномоченного органа в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте уполномоченного органа, в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

ответственным за предоставление государственной услуги исполнителем с использованием средств телефонной связи, в письменной форме, по электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа и (или) их должностных лиц, работников регулируется следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Постановлением Правительства Рязанской области от 17.10.2012 N 294 "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб в сфере предоставления государственных услуг в Рязанской области";

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 N 1198 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Приложение N 1

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства

в отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье, о

патронатном воспитании"

**ИНФОРМАЦИЯ**

**О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ ОРГАНОВ**

**МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И**

**ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, А ТАКЖЕ СПРАВОЧНЫЕ**

**ТЕЛЕФОНЫ, АДРЕСА ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, АДРЕСА**

**ОФИЦИАЛЬНЫХ САЙТОВ**

Утратило силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11.

Приложение N 2

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства в

отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье, о

патронатном воспитании"

**СПИСОК**

**ОРГАНОВ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ**

**И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ, НАДЕЛЕННЫХ**

**ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ РЯЗАНСКОЙ**

**ОБЛАСТИ ПО ОРГАНИЗАЦИИ И ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

**ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Утратил силу. - Постановление Минобразования Рязанской области от 03.03.2015 N 6.

Приложение N 3

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства в

отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье,

о патронатном воспитании"

 В орган опеки и попечительства

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

 (наименование организации)

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество

 гражданина)

 ЗАЯВЛЕНИЕ

 гражданина о передаче на воспитание ребенка (детей) по договору об

осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях, по договору о

 приемной семье, по договору о патронатном воспитании

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

 (фамилия, имя, отчество)

гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (когда и кем выдан)

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

 (адрес места жительства)

прошу передать на воспитание ребенка (детей)

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

 (фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка (детей)

и заключить договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных

условиях (договор о приемной семье, договор о патронатном воспитании).

Подпись

Дата

Приложение N 4

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства в

отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье,

о патронатном воспитании"

 Гражданину(ке) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающему(ей) по адресу: \_\_\_\_

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

 УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в заключении договора об осуществлении опеки (попечительства) на

 возмездных условиях (договора о приемной семье, договора о патронатном

 воспитании)

 На Ваше заявление о передаче ребенка (детей) по договору (указать вид

договора) муниципальное образование (указать наименование муниципального

образования) сообщает, что заключить указанный договор в соответствии с

действующим законодательством не представляется возможным, поскольку

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (указать причины)

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

 (должность лица, (подпись) (Ф.И.О.)

подписавшего уведомление)

Приложение N 5

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства в

отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье,

о патронатном воспитании"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

**ДОГОВОРА ОБ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ ОПЕКИ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА**

**В ОТНОШЕНИИ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО ПОДОПЕЧНОГО, В ТОМ ЧИСЛЕ**

**О ПРИЕМНОЙ СЕМЬЕ, О ПАТРОНАТНОМ ВОСПИТАНИИ"**

Утратило силу с 01.09.2020. - Постановление Минобразования Рязанской области от 01.09.2020 N 11.

Приложение N 6

к административному регламенту

по реализации органами местного самоуправления

муниципальных районов и городских округов

Рязанской области услуг, предоставляемых в

рамках переданных полномочий по предоставлению

государственной услуги "Заключение договора

об осуществлении опеки или попечительства в

отношении несовершеннолетнего подопечного,

в том числе о приемной семье,

о патронатном воспитании"

 Договор

 об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях

 (договор о приемной семье, договор о патронатном воспитании)

 Договор N \_\_\_\_

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

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

 (полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства

 (нахождения) ребенка)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (должность, Ф.И.О. должностного лица), действующего(ей) на основании

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (документ, в том числе нормативный правовой акт, на основании которого

 осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане(ин/ка): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. лиц(а), желающих(его) взять ребенка (детей) на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий

Договор о нижеследующем:

 1. Предмет Договора

 1.1. В соответствии с настоящим Договором опекуны (попечители,

приемные родители, патронатные воспитатели) (далее - приемные

родители/родитель) обязуются(ется) принять на воспитание в свою семью

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

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

 семью

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (Ф.И.О., возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие)

далее именуемого(ых) "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и

попечительства обязуется передать приемного ребенка (детей) на воспитание в

приемную семью, производить выплату приемным родителям (родителю) денежного

вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и

иных выплат, а также предоставлять меры социальной поддержки в соответствии

с настоящим Договором.

2. Права и обязанности приемных родителей

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

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

2.3. Приемные родители (родитель) получают денежное вознаграждение, предварительное разрешение на распоряжение счетом приемного ребенка (детей) в части расходования средств, причитающихся приемному ребенку (детям) в качестве алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на его (их) содержание социальных выплат, пользуются мерами социальной поддержки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par604).

--------------------------------

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

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

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

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

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

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

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

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

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

не препятствовать личному общению приемного ребенка (детей) с его (их) кровными родственниками, если это не противоречит интересам приемного ребенка (детей), его (их) нормальному развитию и воспитанию [<\*>](#Par616);

--------------------------------

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

принять имущество приемного ребенка (детей) по описи, принимать меры по обеспечению сохранности имущества приемного ребенка (детей) в соответствии с законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par620), в том числе расходовать суммы алиментов, пенсий, пособий и иных социальных выплат, предоставляемых на содержание приемного ребенка (детей), только в его (их) интересах;

--------------------------------

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

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

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

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

2.7. Приемные родители (родитель) имеют следующие права:

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

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

самостоятельно определять формы содержания, воспитания и образования приемного ребенка (детей), включая его (их) распорядок дня, с соблюдением требований, установленных законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par630), а также настоящим Договором;

--------------------------------

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

решать текущие вопросы жизнедеятельности приемного ребенка (детей).

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

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

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

3. Условия содержания, воспитания и образования

приемного ребенка (детей)

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |  |

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

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

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

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

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

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

4. Права и обязанности органа опеки и попечительства

в отношении приемных родителей (родителя)

4.1. Орган опеки и попечительства обязуется:

осуществлять в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par656), проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

--------------------------------

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

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

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

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

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

4.2. Орган опеки и попечительства имеет право:

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

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

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

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

ненадлежащего исполнения возложенных на них (него) обязанностей;

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

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

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

5. Выплата денежного вознаграждения приемным

родителям (родителю), денежных средств на содержание

приемного ребенка (детей) и предоставление

мер социальной поддержки [<\*>](#Par678)

--------------------------------

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

5.1. Орган опеки и попечительства выплачивает приемным родителям (родителю) денежное вознаграждение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par682).

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты вознаграждения.

5.2. Орган опеки и попечительства назначает денежные средства на содержание каждого ребенка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par686).

--------------------------------

<\*> Указывается размер и порядок выплаты денежных средств.

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

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

6. Ответственность сторон

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

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

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

7. Срок Договора, основания и последствия

прекращения Договора

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

7.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин, таких как болезнь, изменение семейного или имущественного положения, отсутствие 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par705), настоящим Договором.

--------------------------------

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

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

8. Заключительные положения

8.1. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору имеют силу, если они оформлены в письменном виде, подписаны обеими сторонами и не противоречат законодательству Российской Федерации и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [<\*>](#Par713), настоящему Договору.

--------------------------------

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

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

9. Реквизиты и подписи сторон

┌────────────────────────────────┬────────────────────────────────────────┐

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

│ │Ф.И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │адрес места жительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │данные паспорта (серия, номер, дата и │

│ │место выдачи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │Банковский счет: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_│

│ │ │

│\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ │\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_