

Приказ Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 8 мая 2015 г. N 974 "Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 июня 2016 г., 10 мая, 27 июля 2017 г., 7 мая, 6 ноября 2018 г., 7 октября 2019 г., 3 октября 2023 г.

Информация об изменениях: Пreamбула изменена с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060

[См. предыдущую редакцию](#)

В соответствии с [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 ноября 2005 г. N 288 "О Типовом регламенте внутренней организации деятельности министерств и иных исполнительных органов Чувашской Республики", от 8 декабря 2021 г. N 645 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Чувашской Республике" приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью".

Информация об изменениях: Пункт 2 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060

[См. предыдущую редакцию](#)

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Чувашской Республики М.Н. Лежнину.

3. Настоящий приказ вступает в силу через десять дней после дня его [официального опубликования](#).

Министр

В. Иванов

Зарегистрировано в Минюсте ЧР 30 июня 2015 г.
Регистрационный N 2521

Информация об изменениях: Нумерационный заголовок изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060

[См. предыдущую редакцию](#)

**Утвержден
приказом Министерства образования
Чувашской Республики
от 8 мая 2015 г. N 974**

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными
отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью"**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

8 июня 2016 г., 10 мая, 27 июля 2017 г., 7 мая, 6 ноября 2018 г., 7 октября 2019 г., 3 октября

2023 г.

I. Общие положения

*Информация об изменениях: Подраздел 1.1 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги "Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Чувашской Республике, осуществляющих переданные государственные полномочия по заключению договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](#) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями".

1.2. Круг заявителей

Заявителем на получение государственной услуги является гражданин, назначенный постановлением местной администрации опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе.

*Информация об изменениях: Подраздел 1.3 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 1.3.1 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)*

1.3.1. Информационное обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется администрациями муниципальных округов, городских округов (далее также - местная администрация, орган местного самоуправления).

Информация, предоставляемая заявителю о государственной услуге, является открытой и общедоступной.

Информация о государственной услуге предоставляется органами местного самоуправления, их структурными подразделениями, исполняющими функции по опеке и попечительству (далее также - орган опеки и попечительства).

Информация по вопросам предоставления государственной услуги, сведения о ходе предоставления государственной услуги размещаются на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления на Портале органов власти Чувашской Республики в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее также соответственно - официальный сайт органа местного самоуправления, сеть "Интернет"), в федеральной государственной информационной системе "[Единый портал государственных и муниципальных услуг \(функций\)](#)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг), в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее также - МФЦ).

Справочная информация (о месте нахождения и графике работы органа местного

самоуправления, органа опеки и попечительства, МФЦ, справочные телефоны органа опеки и попечительства, адрес [официального сайта](#) органа местного самоуправления, адреса электронной почты) размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в сети "Интернет", в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг), на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

1.3.2. Информирование о предоставлении государственной услуги.

Для получения информации о процедуре предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться:

- в устной форме в местную администрацию или в соответствии с соглашением о взаимодействии между органом местного самоуправления и МФЦ (далее - соглашение) в МФЦ;
- с использованием средств телефонной связи в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- в письменной форме или в форме электронного документа в местную администрацию или в соответствии с соглашением в МФЦ;
- через [официальный сайт](#) органа местного самоуправления.

Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении государственной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование заявителей организуется следующим образом:

- индивидуальное информирование;
- публичное информирование.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

1.3.3. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется специалистом местной администрации или в соответствии с соглашением специалистом МФЦ при обращении заявителей за информацией:

- лично;
- по телефону.

Специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен относиться к заявителю корректно и внимательно.

При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ дает ответ самостоятельно с использованием официально-делового стиля речи. При этом содержание устного обращения заносится в карточку приема гражданина. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан устно, о чем делается запись в карточке приема граждан. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

При ответе на телефонные звонки специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), занимаемую должность. Во время разговора специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ должен четко произносить слова, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат; не вправе осуществлять консультирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги. В конце консультирования специалист местной администрации или в соответствии с соглашением специалист МФЦ, осуществляющий прием и консультирование заявителя, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

1.3.4. Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства осуществляется с использованием средств почтовой, факсимильной связи либо электронной почты.

Ответы на письменные обращения заинтересованных лиц, не требующие дополнительного

изучения и проверки, направляются в адрес заинтересованных лиц не позднее 15 дней со дня регистрации письменного обращения, на иные обращения - в течение 30 дней со дня регистрации обращения и должны содержать дату документа, регистрационный номер документа, фамилию гражданина (или наименование организации), которому (которой) направляется ответ, его почтовый адрес (адрес организации), текст документа (ответы на поставленные вопросы), наименование должности лица, подписавшего документ, его инициалы, фамилию и подпись; фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства в письменной форме. Кроме того, на поступившее в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований [части 2 статьи 6](#) Федерального закона от 2 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления.

1.3.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

Публичное письменное информирование осуществляется органом местного самоуправления, органом опеки и попечительства, МФЦ путем публикации информационных материалов в СМИ, на стендах в местах предоставления государственной услуги, а также на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в сети "Интернет", размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее также - Договор) может заключаться как в отношении одного ребенка, так и в отношении нескольких детей.

Не допускается заключение Договора через представителей заявителей.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.2 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления муниципальных округов, городских округов в Чувашской Республике, наделенными отдельными государственными полномочиями Чувашской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в соответствии с [пунктом 6 части 1 статьи 1](#) Закона Чувашской Республики от 30 ноября 2006 г. N 55 "О наделении органов местного самоуправления в Чувашской Республике отдельными государственными полномочиями" и осуществляется через органы опеки и попечительства, а также МФЦ (в части приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдачи результатов предоставления государственной услуги при указании заявителями способа получения результата предоставления государственной услуги - в МФЦ).

Органы опеки и попечительства 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, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами Чувашской Республики государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении

государственных услуг, утвержденный Кабинетом Министров Чувашской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- в случае принятия решения о заключении Договора - заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- в случае принятия решения об отказе в заключении Договора - мотивированный отказ в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью в письменной форме.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в срок не позднее 10 дней со дня принятия постановления местной администрации о назначении заявителей опекунами или попечителями, выполняющими свои обязанности на возмездной основе.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.5 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления в сети "Интернет", в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

*Информация об изменениях: Пункт 2.6.1 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.6.1. Для принятия органом опеки и попечительства решения о заключении Договора необходимы следующие документы, представляемые заявителем (заявителями) в подлинниках или в копиях с предъявлением оригинала лично в орган опеки и попечительства по месту жительства или по месту пребывания ребенка на территории соответствующего муниципального образования либо через МФЦ:

- заявление о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее также - заявление), составленное по образцу согласно [приложению N 2](#) к Административному регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (заявителей).

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления государственной услуги:

- 1) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан [электронной подписью](#));
- 2) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- 3) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- 4) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- 5) документы не должны быть исполнены карандашом;
- 6) документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Абзац утратил силу с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Перечень документов и сведений, необходимых для получения государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления:

- копия постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе, находящегося в распоряжении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель вправе представить указанный документ самостоятельно по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

Информация об изменениях: Подраздел 2.8 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации

В соответствии с требованиями [пунктов 1, 2, 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) при предоставлении государственной услуги органы опеки и попечительства не вправе 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;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](#) Федерального закона N 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган местного самоуправления, орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

- 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 органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 1 июля 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. N 826
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- 1) несоответствие заявителя категории граждан, указанной в [подразделе 1.2](#) раздела I настоящего Административного регламента;
- 2) представление неполного пакета документов, указанных в [пункте 2.6.1](#) подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента;
- 3) представление заявления и документов, не соответствующих требованиям, указанным в [подразделе 2.6.2](#) раздела II настоящего Административного регламента;
- 4) обнаружение недостоверных данных в представленных документах, указанных в [пункте 2.6.1](#) подраздела 2.6 раздела II настоящего Административного регламента.

2.11. 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

При предоставлении государственной услуги оказание иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также участие иных организаций в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

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

Предоставление государственной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не взимается.

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

Время ожидания в очереди заявителя при подаче заявления и документов к нему и при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления, в том числе в электронной форме

Заявление регистрируется в день поступления:

- в Журнале регистрации учета заявлений о передаче ребенка на воспитание в приемную семью (далее - журнал регистрации), в котором указываются:

дата поступления заявления;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (заявителей);

содержание обращения (в т.ч. реквизиты постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе);

- в системе электронного документооборота (далее - СЭД) с присвоением статуса "зарегистрировано".

Форма журнала регистрации приведена в [приложении N 3](#) к Административному регламенту.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.16 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.16. 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 государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование парковочных мест, создание условий для обслуживания маломобильных групп населения, в том числе оборудование пандусов, наличие удобной офисной мебели. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта до помещения, в котором предоставляется государственная услуга (не более 10 минут пешком).

На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

номера телефонов для справок.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

В помещениях, в которых предоставляется государственная услуга, создаются условия для беспрепятственного доступа инвалидов к ним в соответствии со [статьей 15](#) Федерального закона от 24 ноября 1995 г. N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации".

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями) и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих государственную услугу, с заявителями.

Помещение для приема заявителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован

удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, снабжаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения, фамилий, имен, отчеств (последнее - при наличии), должностей специалистов, предоставляющих государственную услугу. Каждое помещение для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером и принтером.

Для свободного получения информации о фамилиях, именах, отчествах (последнее - при наличии) и должностях специалистов, предоставляющих государственную услугу, указанные должностные лица обеспечиваются личными нагрудными идентификационными карточками с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности, крепящимися с помощью зажимов к одежде, либо настольными табличками аналогичного содержания.

Специалист, предоставляющий государственную услугу, обязан предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного специалиста. Специалист, предоставляющий государственную услугу, при предоставлении государственной услуги оказывает помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги наравне с другими лицами, в том числе осуществляет сопровождение инвалидов к месту оказания государственной услуги.

Зал ожидания и места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками), письменными принадлежностями для возможности оформления документов.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде местной администрации, на [официальном сайте](#) органа местного самоуправления, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

Информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении государственной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оборудуются в доступном для заявителей помещении местной администрации.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.17 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу (при его наличии), по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона N 210-ФЗ

2.17.1. Показателями доступности и качества оказания государственной услуги являются:

- 1) удовлетворенность заявителей качеством государственной услуги;
- 2) доступность государственной услуги;
- 3) доступность информации о государственной услуге;
- 4) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

5) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления государственной услуги.

2.17.2. Основными требованиями к качеству предоставления государственной услуги являются:

1) достоверность представляемой заявителям информации о ходе предоставления государственной услуги;

2) наглядность форм представляемой информации об административных процедурах;

3) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги.

2.17.3. Государственная услуга предоставляется через МФЦ.

Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с органами, предоставляющими государственные услуги, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чувашской Республики и соглашением.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

взаимодействие с органом местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу;

информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

обработку персональных данных, связанных с предоставлением государственной услуги.

Прием и выдачу документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляют специалисты МФЦ в соответствии с графиком работы МФЦ.

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист местной администрации, предоставляющий государственную услугу, направляет необходимые документы в МФЦ для их последующей выдачи заявителю.

МФЦ несет ответственность за невыполнение или ненадлежащее выполнение обязательств по соглашению в соответствии с условиями указанного соглашения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.17.4. Предоставление комплексного запроса не предусмотрено.

2.17.5. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

*Информация об изменениях: Подраздел 2.18 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если государственная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.18.1. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.18.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме не предусмотрено.

*Информация об изменениях: Наименование изменено с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

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

*Информация об изменениях: Подраздел 3.1 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, их первичная проверка и регистрация;
- принятие и оформление решения о заключении либо об отказе в заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- выдача подписанного сторонами договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении;
- порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

*Информация об изменениях: Подраздел 3.2 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью, их первичная проверка и регистрация

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, одним из следующих способов:

посредством личного обращения в орган опеки и попечительства по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

через организации федеральной почтовой связи.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию заявления и документов (далее - специалист по делопроизводству):

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего личность;
- проверяет наличие необходимых документов, указанных в [пункте 2.6.1 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом органа опеки и попечительства "копия верна", указанием должности специалиста, заверившего копию, проставлением личной подписи, ее расшифровки и даты заверения;

- устанавливает соответствие заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требованиям, указанным в [пункте 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента;

- при установлении соответствия представленных заявителем документов перечню и требованиям, установленным [пунктами 2.6.1 и 2.6.2 подраздела 2.6 раздела II](#) настоящего Административного регламента, в случае отсутствия заполненного заявления предлагает заявителю заполнить заявление по соответствующей форме или, при необходимости, оказывает помощь в заполнении заявления, проверяет точность заполнения заявления; в исключительных случаях заполняет заявление от имени заявителя, после чего зачитывает текст заявления заявителю и предлагает ему поставить личную подпись;

- заполняет расписку о приеме и регистрации заявления и необходимых документов, передает ее заявителю;

- вносит в журнал регистрации соответствующую запись о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе регистрационный номер и дату регистрации заявления;

- регистрирует заявление в системе СЭД с присвоением статуса "зарегистрировано";

- формирует личное дело заявителя на предоставление государственной услуги.

Срок выполнения административной процедуры - 20 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Принятие и оформление решения о заключении (об отказе в заключении) договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган опеки и попечительства документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не более 5 дней со дня регистрации в органе опеки и попечительства заявления и документов к нему:

- рассматривает представленные документы, осуществляет проверку на предмет соответствия их требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента;

- в случае соответствия документов требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Чувашской Республики и настоящего Административного регламента и отсутствия оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#) раздела II настоящего Административного регламента:

- принимает решение о заключении Договора. Примерная форма Договора приведена в [приложении N 5](#) к Административному регламенту;

- оформляет решение о заключении Договора в виде двухстороннего договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;

- после подписания заявителем 2-х экземпляров Договора, передает их вместе с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, а после указанного согласования - на подпись главе местной администрации;

- в случае установления оснований, предусмотренных [подразделом 2.10](#) раздела II настоящего Административного регламента:

- принимает решение об отказе в заключении Договора;

- оформляет решение об отказе в заключении Договора в двух экземплярах (один - для вручения заявителю, второй - для дела заявителя, которое будет храниться в органе опеки и попечительства) в виде уведомления об отказе в заключении Договора (далее также - уведомление) с мотивированным обоснованием причин отказа и со ссылкой на положения нормативных правовых актов, являющихся основанием такого отказа, и передает его вместе с документами на согласование руководителю структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, а затем на подпись главе местной администрации.

В случае если при заключении Договора между сторонами возникли разногласия, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 6 дней со дня получения от заявителя письменного предложения о согласовании спорных условий Договора, принимает меры по согласованию указанных условий либо письменно уведомляет заявителя об отказе в его заключении.

Глава местной администрации подписывает поступившие к нему согласованные руководителем структурного подразделения местной администрации, исполняющего функции по опеке и попечительству, 2 экземпляра Договора либо уведомления и передает их специалисту по делопроизводству.

Результатом административной процедуры является подписанный сторонами договор о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо подписанное главой местной администрации уведомление об отказе в заключении указанного договора.

3.4. Выдача подписанного сторонами договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в заключении Договора

Основанием для начала административной процедуры является поступление к специалисту по делопроизводству оформленного и подписанного главой местной администрации Договора (уведомления).

Специалист по делопроизводству в день поступления к нему Договора (уведомления):

- заверяет два экземпляра Договора печатью местной администрации (в случае оформления Договора на 2-х и более листах - пронумеровывает, прошнуровывает);

- вносит сведения в журнал регистрации о принятом органом опеки и попечительства решении о заключении Договора либо об отказе в его заключении.

Специалист по делопроизводству в срок, установленный [подразделом 2.4](#) раздела II настоящего Административного регламента, выдает лично заявителю один экземпляр Договора либо уведомления, что подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации.

Документы (в том числе второй экземпляр Договора или уведомления) из личного дела заявителя, сформированного в ходе предоставления государственной услуги, хранятся в органах опеки и попечительства в установленном порядке в соответствии с требованиями инструкций по делопроизводству в органах местного самоуправления.

Результатом административной процедуры является выдача и получение заявителем одного экземпляра Договора (уведомления).

3.4.1. Выдача подписанного сторонами Договора либо уведомления в МФЦ

При обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ при наличии указания заявителя на получение результата предоставления государственной услуги через МФЦ специалист по делопроизводству:

- направляет один экземпляр Договора (уведомления) в МФЦ для последующей выдачи заявителю;

- вносит сведения о дате отправки Договора (уведомления) в МФЦ в журнал регистрации.

В течение одного рабочего дня со дня подписания главой местной администрации договора (уведомления) специалист по делопроизводству организует доставку соответствующего документа в МФЦ для его вручения заявителю.

Специалист МФЦ в день поступления из органа опеки и попечительства Договора (уведомления) фиксирует его поступление в СЭД.

Один экземпляр Договора (уведомления) выдается заявителю в МФЦ при предъявлении им расписки о принятии заявления. В указанной расписке специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу Договора (уведомления) своей подписью. Также в расписке о принятии заявления проставляется подпись заявителя с указанием даты выдачи Договора (уведомления).

Результатом процедуры является выдача специалистом МФЦ, ответственным за выдачу документов, заявителю одного экземпляра Договора (уведомления) и получение заявителем указанного документа.

3.5. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

Утратил силу с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Раздел III дополнен подразделом 3.6 с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773

3.6. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является наличие допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении опечаток и ошибок в произвольной форме с приложением документов, свидетельствующих о наличии в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и ошибок и содержащих правильные данные, а также выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, в котором содержатся опечатки и (или) ошибки.

В течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе должностное лицо органа местного самоуправления устанавливает наличие опечатки (ошибки), оформляет и направляет заявителю соответствующий документ с исправленными опечатками (ошибками) или направляет заявителю уведомление с обоснованным отказом в оформлении документа с исправленными опечатками (ошибками).

Исправленный документ оформляется в соответствии с реквизитами ранее выданного органом опеки и попечительства по результатам предоставления государственной услуги документа.

Оригинал документа, в котором содержится опечатка и (или) ошибка, после выдачи заявителю

документа с исправленными опечатками и ошибками не подлежит возвращению заявителю.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие опечаток и (или) ошибок в выданном по результатам предоставления государственной услуги документе.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах заявителю направляется письменное сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является исправление опечаток и (или) ошибок в выданных документах.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляет глава местной администрации либо по его поручению заместитель главы местной администрации, курирующий предоставление государственной услуги, путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при предоставлении государственной услуги.

4.2. 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

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений административных процедур и сроков их выполнения, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании утвержденного плана работы, не реже одного раза в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению). При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги организуются на основании распоряжений местной администрации.

По результатам проведенных проверок, оформленным документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей глава местной администрации рассматривает вопрос о привлечении виновных лиц к дисциплинарной ответственности.

4.3. Ответственность должностных лиц органов опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем участия в

опросах (в том числе электронных), форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур и административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Информация об изменениях: Наименование изменено с 1 июля 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. N 826

[См. предыдущую редакцию](#)

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация об изменениях: Подраздел 5.1 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060

[См. предыдущую редакцию](#)

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, его должностных лиц либо муниципальных служащих, работников МФЦ при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба)

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, МФЦ, а также его должностных лиц либо муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ с учетом особенностей, установленных [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 "Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг" (далее - постановление Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596).

Информация об изменениях: Подраздел 5.2 изменен с 11 декабря 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. N 1893

[См. предыдущую редакцию](#)

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, которые установлены [статьями 11.1 и 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики для

предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики;

отказ органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ;

требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных [пунктом 4 части 1 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей государственной услуги в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона N 210-ФЗ.

*Информация об изменениях: Раздел 5.3 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Заявитель может обратиться с жалобой в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ либо соответствующий исполнительный орган Чувашской Республики (орган местного самоуправления), являющийся учредителем МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействия) руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются в соответствии с [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596 руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики.

Информация об изменениях: Подраздел 5.4 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, муниципального служащего, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети "Интернет", [официального сайта](#) органа местного самоуправления, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, [портала](#) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием сети "Интернет", [официального сайта](#) МФЦ, [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Ответственным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, не может быть лицо, действие (бездействие) которого обжалуется.

Жалоба в соответствии с [Федеральным законом](#) N 210-ФЗ должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

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

В случае если жалоба подается через уполномоченного представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в [абзацах десятом - тринадцатом](#) настоящего подраздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных [электронной подписью](#), вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ).

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- [официального сайта](#) органа местного самоуправления;
- [Единого портала](#) государственных и муниципальных услуг;
- системы досудебного обжалования.

Рассмотрение жалобы осуществляется в порядке, определенном [Положением](#) об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Чувашской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов Чувашской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг при предоставлении государственных услуг, утвержденным [постановлением](#) Кабинета Министров Чувашской Республики от 26 декабря 2012 г. N 596.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.5 изменен с 1 июля 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. N 826
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.6 изменен с 27 ноября 2023 г. - [Приказ](#) Министерства образования Чувашской Республики от 3 октября 2023 г. N 2060
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.6. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](#) Федерального закона N 210-ФЗ принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 8.1](#) Закона Чувашской Республики "Об административных правонарушениях в Чувашской Республике", должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в исполнительный орган Чувашской Республики, уполномоченный на осуществление методического руководства и координацию деятельности исполнительных органов Чувашской Республики по разработке и реализации мероприятий по снижению административных барьеров, оптимизации и повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Чувашской Республике.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.7 изменен с 11 декабря 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 6 ноября 2018 г. N 1893
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае если жалоба была направлена с помощью системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) должностного лица органа местного самоуправления, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице органа местного самоуправления, решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя; основания для принятия решения по жалобе; принятое по жалобе решение; в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок представления результата государственной услуги; сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом местного самоуправления, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

*Информация об изменениях: Подраздел 5.10 изменен с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773
[См. предыдущую редакцию](#)*

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационном стенде в местной администрации, на [Едином портале](#) государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте органа местного самоуправления, в ходе личного приема, а также по телефону, электронной почте.

Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель вправе

обратиться:

- в устной форме;
- в форме электронного документа;
- по телефону;
- в письменной форме.

Приложение N 1
к [Административному регламенту](#)
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской
Республике, наделенными отдельными
государственными полномочиями Чувашской
Республики по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью"

Сведения
о местонахождении администраций муниципальных районов и городских округов Чувашской
Республики

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
10 мая 2017 г.

Утратило силу с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Приложение 2 изменено с 1 июля 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. N 826
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 2
к [Административному регламенту](#)
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской
Республике, наделенными отдельными
государственными полномочиями Чувашской
Республики по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
10 мая 2017 г., 7 мая 2018 г.

(Образец)

Главе администрации

гр. _____
проживающего/-ей по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда
выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

Я, _____, " ____ " _____ года
рождения, прошу заключить со мной договор о передаче ребенка

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата его
рождения, место нахождения)

на воспитание в приемную семью.

Материальные возможности, жилищные условия и состояние здоровья позволяют мне быть приемным родителем. В родительских правах по суду не ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна (попечителя) не отстранялся/-ась.

Я работаю _____

(необходимо указать место работы, должность. Если заявитель
пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения,
имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются
причины, а также источник существования)

Супруг/-а работает _____

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
супруга (супруги) заявителя (если таковой
(таковая) имеется, место работы)

Совместно со мной проживают: _____

(указываются все фактически проживающие с
заявителем лица и степень их родства
заявителю, род их занятий)

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____

(указывается все, что заявитель считает нужным для аргументации
успешности выполнения им роли приемного родителя: образование, опыт
воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки
родственниками и т.п.)

С ребенком установились _____

(указывается: характер установившихся
взаимоотношений, отношение к ребенку членов
семьи заявителя)

Обязуюсь добросовестно исполнять обязанности по воспитанию ребенка.

Дата _____

(подпись заявителя)

Супруг(а), другие совместно проживающие члены семьи не возражает/-ют против принятия ребенка в приемную семью.

(фамилия, имя, отчество
(последнее – при наличии)
супруга/-ги, членов семьи)

(подписи супруга/-ги, членов семьи)

Информация об изменениях: [Приказом](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 10 мая 2017 г. N 1033 в нумерационный заголовок внесены изменения
[См. текст заголовка в предыдущей редакции](#)

Приложение N 3
к [Административному регламенту](#)
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской
Республике, наделенными отдельными
государственными полномочиями Чувашской
Республики по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
10 мая 2017 г.

ЖУРНАЛ
регистрации учета заявлений о передаче ребенка на воспитание в приемную семью

№ п/п	Дата поступления заявления	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Содержание обращения (в т.ч. реквизиты постановления местной администрации о назначении заявителя опекуном или попечителем, выполняющим свои обязанности на возмездной основе)	Сведения о принятом решении о заключении договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо об отказе в его заключении	Дата отправки договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении в МФЦ (при обращении заявителя за предоставлением государственной услуги в МФЦ)	Подпись заявителя при получении одного экземпляра договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью либо уведомления об отказе в его заключении и дата его получения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской
Республике, наделенными отдельными
государственными полномочиями Чувашской
Республики по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью"

Блок-схема
последовательности заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью
С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
10 мая 2017 г.

Утратило силу с 10 ноября 2019 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 октября 2019 г. N 1773

Информация об изменениях: [См. предыдущую редакцию](#)

Информация об изменениях: Приложение 5 изменено с 1 июля 2018 г. - [Приказ](#) Министерства образования и молодежной политики Чувашской Республики от 7 мая 2018 г. N 826
[См. предыдущую редакцию](#)

Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления органами местного
самоуправления в Чувашской
Республике, наделенными отдельными
государственными полномочиями Чувашской
Республики по организации и осуществлению
деятельности по опеке и попечительству,
государственной услуги "Заключение
договора о передаче ребенка на
воспитание в приемную семью"

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:
10 мая 2017 г., 7 мая 2018 г.

(Примерная форма)

ДОГОВОР
о передаче ребенка на воспитание в приемную семью N ____

г. _____ " ____ " _____ 20__ г.

(полное наименование органа опеки и попечительства по месту жительства
(нахождения) ребенка)
в лице _____
(должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
должностного лица)
действующего (ей) на основании _____,

(документ, в том числе нормативный
правовой акт, на основании которого
осуществляет деятельность должностное лицо)

и граждане (ин/ка) :

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии)
лиц (а), желающих (его) взять ребенка (детей)
на воспитание в семью)

далее именуемые(ый/ая) "приемные родители (родитель)", заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

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

(сведения о ребенке (детях), передаваемом(ых) на воспитание в приемную семью (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), возраст, состояние здоровья, физическое и умственное развитие))

далее именуемого "приемный ребенок (дети)", а орган опеки и попечительства обязуется передать приемного ребенка на воспитание в приемную семью.

1.2 Выплата приемным родителям (родителю) денежного вознаграждения и денежных средств на содержание приемного ребенка и иных выплат, а также предоставление мер социальной поддержки в соответствии с Договором осуществляется органом опеки и попечительства.

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, законодательством Чувашской Республики и _____*.

* Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

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

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

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

организовывать получение образования приемным ребенком (детьми);

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

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

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

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

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

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

* Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

немедленно 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, законодательством Чувашской Республики и _____*, а также настоящим Договором;

* 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.

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, законодательством Чувашской Республики и _____*, проверку условий жизни приемного ребенка (детей), соблюдения приемными родителями (родителем) прав и законных интересов приемного ребенка (детей), обеспечения сохранности его (их) имущества, а также выполнения приемными родителями (родителем) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, а также условий настоящего Договора;

* 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. Ответственность сторон

5.1. 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.

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

5.3. 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.

6. Срок Договора, основания и последствия прекращения Договора

6.1. Настоящий Договор заключается со дня подписания и действует до совершеннолетия приемного ребенка.

6.2. 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, законодательством Чувашской Республики и _____*, настоящим Договором.

_____*

* Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

6.3. 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, законодательству Чувашской Республики и _____* настоящему Договору.

_____*

* Делается ссылка на муниципальные правовые акты соответствующего муниципального образования.

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

9. Реквизиты и подписи сторон

Орган опеки и
попечительства:

Приемные родители (родитель):

ФИО _____

адрес места жительства _____

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

Банковский счет:

подпись

М.П.

" ____ " _____ 20 ____ г.

" ____ " _____ 20 ____ г.