

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги:

**«Установление опеки (попечительства)
(в том числе предварительные опека и попечительство),
патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих
обязанностей**

І. Общие положения

1. Административный регламент Администрации Докузпаринского района Республики Дагестан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей», (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

2. Описание заявителей.

2.1. В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане Российской Федерации, проживающие на территории Докузпаринского района желающие принять детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных (ограничено дееспособных) совершеннолетних граждан под опеку (попечительство), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации.

2.2 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя);
- не лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам.

3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.1 Местонахождение и график работы отдела опеки и попечительства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – 368870, Республика Дагестан, Докузпаринский район, с.Усухчай, ул. Х.Д. Заманова, 2 .

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: Понедельник – с 8.00 до 12.00

Вторник – с 8.00 до 12.00

Среда – с 8.00 до 12.00

Четверг – с 8.00 до 12.00

Пятница – не приемный день (выездной день)

Тел.: 55-11-28; факс: 8(87269) 55-11-31; адрес электронной почты: ooip_dokuzpara@mail.ru

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы отдела опеки и попечительства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте www.dokuz-para.ru

3.3 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.4 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.5 Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.7 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.8 Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»,
2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства при Администрации МР «Докузпаринский район» Республики Дагестан (далее орган опеки и попечительства).*

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- Федеральным государственным унитарным предприятием «Ростехинвентаризация»;
- Управлением «Росреестра» по РД;
- ИЦ МВД РФ по РД;
- Управление социальной защиты населения Докузпаринского района РД;
- Роспотребнадзор.

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);
- Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);

3.1 Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Постановления Администрации об установлении опеки (попечительства) или заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);
- Заключения об отказе предоставления Муниципальной услуги.
- Постановления Администрации об установлении предварительной опеки или попечительства в отношении несовершеннолетних

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента.

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (ред. от 09.02.2009);
- Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;
- Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Постановлением Правительства РФ №542 от 1 мая 1996г. «Об утверждении перечня заболеваний при наличии, которых лицо не может быть усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 195);
- Приказом Министерства Образования и науки РФ «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334);
- Приказом Министерства Здравоохранения РФ «о порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) приемными родителями (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332);
- Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» (принят Народным Собранием РД 10.07.2008г.);
- Законом Республики Дагестан от 24.12.2007г. №66 «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье», (с изменениями в

статью 2 Закона Республики Дагестан «О размерах и порядке выплат денежных средств на содержание в семьях опекунов (попечителей), приемных семьях, а также о размере оплаты труда приемных родителей и льготах, предоставляемых приемной семье» (принят Народным Собранием РД 29 июня 2010 года);

- Законом Республики Дагестан о внесении изменений в Закон Республики Дагестан «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- настоящим регламентом;

- иными нормативно-правовыми актами.

6. Перечень документов необходимых для предоставления услуги, установление опеки и попечительства:

а) заявление гражданина с просьбой о назначении его опекуном (попечителем), (далее заявление); (прил. №3)

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и

г) копия финансового лицевого счета с места жительства;

д) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина (форма №164/У-96); (прил. № 5)

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем);

з) справка о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном согласно Постановлению Правительства РФ от 18.05.2009г. №423.

к) автобиография;

л) Характеристика

м) паспорт.

к) фото 3х4.

Документы, предусмотренные подпунктами «б»-«г» и «з» , принимаются отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Все документы кроме документов указанных в п.г, п.з, предоставляется заявителем.

Документы на ребенка:

а) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт);

б) медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья);

в) справка о наличии, либо отсутствии жилья в собственности у родителей, несовершеннолетнего ребенка:

- справка с Росреестра;
- г) справка УСЗН о прекращении выплаты пособия на ребенка;
- д) документ об образовании (для детей школьного возраста);
- е) документ подтверждающий статус одинокой матери (для одиноких матерей);
- ж) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителей (единственного родителя):
 - решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах);
 - признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными);
 - безвестно отсутствующими или умершими;
 - свидетельство о смерти родителей (единственного родителя);
 - документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
 - справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
 - приговор суда об осуждении родителей к отбыванию наказания

7. Перечень документов для установления опеки и попечительства над недееспособным (ограничено дееспособным) совершеннолетним гражданином:

- а) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограничено дееспособным);
- б) копия паспорта;
- в) копия справки МСЭ об инвалидности;
- г) копия свидетельства о рождении (заклучения брака);
- д) справка с места жительства о составе семьи;
- е) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- ж) документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение (при наличии);
- и) справка о наличии, либо отсутствии жилья в собственности недееспособного (ограничено дееспособного) гражданина:
 - справка с Росреестра;
 - и) 2 фото 3x4.

Все документы кроме документов указанных в п.е, п.и, предоставляется заявителем.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист органа опеки и попечительства вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в

соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

8. Перечень документов для установления предварительной опеки и попечительства:

- а) заявление (приложение № 2);
- б) документ, удостоверяющий личность;
- в) акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в органы опеки и попечительства иные документы, в том числе свидетельствующие о наличии у него необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе документы об образовании.

В случае если заявителем не были представлены копии указанных документов орган опеки и попечительства изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов)

9. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.6 раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 6 раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

6.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению опеки (попечительства).

7. Муниципальная услуга является бесплатной.

7.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

7.2 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

7.3 Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

8.1 Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

8.2 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

8.3 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

8.4 Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

8.5 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители);
- формирование личного дела;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

1.1 Прием и регистрация документов заявителя

1.1.1 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о его назначении опекуном (попечителем) в орган опеки и попечительства с комплектом документов, необходимых для установления опеки (попечительства).

1.1.2 Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.1.3 Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.1.4 Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.5 Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.6 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители), настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

1.1.7 Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управления делами Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

1.1.8 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

1.1.9 Специалист отдела управления делами Администрации передает заявление на рассмотрение руководству Администрации и готовит карточку контроля исполнения заявления. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

1.1.10 Заявление с необходимыми документами может быть подано через Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Республики Дагестан

1.2 Обследование условий жизни заявителя

1.2.1 Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление.

1.2.2 В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) специалист органа опеки и попечительства в течение 7 дней выезжает по месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

1.2.3 При обследовании условий жизни заявителя специалист отдела оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности

заявителя к воспитанию ребенка, способность и желание заявителя согласовывать вопросы воспитания ребенка с органом опеки и попечительства.

1.2.4 Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

1.2.5 Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

1.2.6 Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.

1.2.7 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней.

1.3 Формирование личного дела заявителя

1.3.1 Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение заявления с отдела управления делами с карточкой контроля исполнения.

1.3.2 Специалист формирует личное дело заявителя.

1.3.3 В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 дня.

1.3.4 Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

1.3.5 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 10 дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

1.4 Подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном(попечителем)

1.4.1 Орган опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов предусмотренных п. 6 раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) с указанием причин отказа и передает заключение и личное дело кандидата в опекуны для принятия решения начальнику отдела.

1.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги

1.5.1 Основанием для начала процедуры принятия решения является получение личного дела кандидата в опекуны (попечители) и заключения о возможности (невозможности) быть кандидатом в опекуны (попечители).

1.5.2 Специалист отдела заносит данные о кандидате в опекуны (попечители) в «Журнал регистрации кандидатов в опекуны (попечители)».

1.5.3 Специалист отдела готовит проект решения об установлении опеки (попечительства) в форме постановления Администрации, передает проект постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:

- заместитель главы Администрации;
- начальник юридического отдела Администрации;

1.5.4 После согласования проект постановления передается на подпись главе Администрации;

1.5.5 После подписания главой Администрации, постановление регистрируется;

1.5.6 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

1.6. Уведомление заявителя о принятом решении

7.1 Специалист отдела оформляет удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня получения постановления.

7.2 В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) постановление Администрации об установлении опеки (попечительства) и удостоверение или заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) и постановки его на учет либо заключение о невозможности

заявителю быть кандидатом в опекуны (попечители) и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в органе опеки и попечительства.

IV. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги

1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

5. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица органа опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностного лица органа опеки и попечительства устно или письменно Главе Администрации.

3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава Администрации продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

7. По результатам рассмотрения обращения глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

9. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;

- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.

10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации;

14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностного лица органа опеки и попечительства в судебном порядке.

15. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

16. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации МР «Докузпаринский район»
по предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»,

**Условные обозначения
к блок-схемам последовательности действий при исполнении
Административных процедур**



Начало или завершение административной процедуры



Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Приложение № 2

к Административному регламенту
Администрации МР «Докузпаринский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные
опека и попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»,

Блок-схема





Приложение № 3

к Административному регламенту

Администрации МР «Докузпаринский район»
 по предоставлению муниципальной услуги
 «Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные опека и попечительство), патроната, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»,
Главе администрации
МР «Докузпаринский район»

 (фамилия, имя, отчество)

Тел. _____

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний

и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании,

о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (при наличии)даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

В администрацию МР «Докузпаринский район»
РД в орган опеки и попечительства
от
гражданина(ки) _____

опеки (попечительства) на обработку, использование и хранение моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении, и документах прилагаемых к нему.

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
 2. _____
 3. _____
 4. _____
- _____
- _____
- _____
- _____

Я, _____,

даю свое согласие на назначение и выплату единовременного пособия моему (моей) супругу/супруге на _____

Сведения о законном представителе (доверенном лице) _____

Почтовый адрес места жительства: _____

Паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия законного представителя _____

выдан _____

« _____ » _____ 20__ г. _____

Приложение № 5

к Административному регламенту
Администрации МР «Докузпаринский район»
по предоставлению муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) (в том числе предварительные
опека и попечительство), патроната, освобождение
опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей»,

Приложение 2

к Приказу Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.1996 № 332

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

(наименование учреждения)

Медицинская документация
Форма № 164/у-96

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.1996

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования несовершеннолетнего, оставшегося без попечения
родителей

Ф.И.О. несовершеннолетнего _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Педиатр	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе “Заключение” подчеркивается слово “выявлено” или “не выявлено”, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542. Медицинское заключение подписывается зав.поликлиникой и заверяется гербовой печатью.

Приложение 2
к Приказу Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.1996 № 332

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 164/у-96

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения. Гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание. В графе “Заключение” подчеркивается слово “выявлено” или “не выявлено”, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542. Медицинское заключение подписывается зав.поликлиникой и заверяется гербовой печатью

Приложение № 6

к Административному регламенту
 Администрации МР «Докузпаринский район»
 по предоставлению муниципальной услуги

«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними,

недееспособными (ограничено дееспособными) совершеннолетними гражданами»

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Правительства
Российской Федерации
от 1 мая 1996 г. № 542

**ПЕРЕЧЕНЬ
ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ
ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА,
ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО),
ВЗЯТЬ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

Туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.

Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключающие трудоспособность.

Приложение 2
к Приказу Министерства
здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.1996 № 332

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
Российской Федерации

(наименование учреждения)

Медицинская документация
Форма № 164/у-96

Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.1996

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
по результатам освидетельствования гражданина(-ки),
желающего (-ей) усыновить, принять под опеку/попечительство ребенка
или стать приемным родителем.

ФИО _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреждения, круглая печать учреждения
1.Терапевт	выявлено не выявлено		
2.Инфекционист	выявлено не выявлено		
3.Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4.Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5.Невропатолог	выявлено не выявлено		
6.Онколог	выявлено не выявлено		
7.Психиатр	выявлено не выявлено		
8.Нарколог	выявлено не выявлено		

Примечание: в графе « Заключение» подчеркивается слово «выявлено» или «не выявлено», что означает наличие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996г. № 542

Подпись руководителя и Гербовая печать