



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 13 » сентября 2024 г.

№ 524

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «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», Постановлением Правительства РД от 08.04.2022 года №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район, администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Создание приемной семьи».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи», - Орган опеки и попечительства.

3. Постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 20.01.2016 г. № 08 «Создание приемной семьи» признать утратившим силу.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района

Д.П. Исламов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ АДМИНИСТРАЦИИ МР «БАБАЮРТОВСКИЙ РАЙОН» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «СОЗДАНИЕ ПРИЁМНОЙ СЕМЬИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Бабаюртовский район» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Создание приёмной семьи» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Создание приёмной семьи» (далее – муниципальная услуга), порядок обращения в орган опеки и попечительства, и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства, создание комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, обратившиеся в орган опеки и попечительства МР «Бабаюртовский район» и ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» с заявлением о получении услуги (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МР "Бабаюртовский район" или ГАУ «МФЦ» по РД в МР "Бабаюртовский район" на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации МР «Бабаюртовский район»:
согласно приложению №7.

График приема граждан:
согласно приложению №7.

Контактный телефон: согласно приложению №7.

Адрес электронной почты: согласно приложению №7.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» размещаются на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

1.3.3. Место нахождения ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», осуществляющего предоставление муниципальной услуги, приводится в приложении №8 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» размещаются на официальном сайте ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» <https://mfcrd.ru/affiliates/p-babayurt/>;

1.3.4. Сведения о графике работы ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» сообщаются по телефонам, а также размещаются на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» либо на информационных стендах ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» .

1.3.5. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район»:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);
- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» на основании письменного обращения граждан в течение 30 дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю муниципальной услуги.

1.3.9. В случае, если специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.11. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района и получении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Создание приемной семьи».

2.2. Наименование органа исполнительной власти, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Бабаюртовский район» по месту жительства заявителя.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией МР «Бабаюртовский район»

В предоставлении муниципальной услуги участвует ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией МР «Бабаюртовский район» и ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации.

Специалист органа опеки и попечительства в администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации МР «Бабаюртовский район»

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем одного из следующих документов:
- распоряжение администрации МР «Бабаюртовский район» о создании приемной семьи и договора о создании приемной семьи:
- заключения об отказе в создании приемной семьи или о возможности быть кандидатом в приемные родители, за подписью главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район».

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

3 (три) дня со дня подписания заключения органа опеки и попечительства, по месту жительства гражданина, о возможности создания приемной семьи;

10 (десять) дней со дня представления заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) не по месту своего жительства документов, предусмотренных пунктом 2.1. Регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Конвенцией ООН о правах ребенка;

Гражданским кодексом Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом РФ от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральным законом РФ от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"

Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013года № 118 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 года № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

Законом Республики Дагестан №73 от 16.12.2010г. «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «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»;

Уставом муниципального района «Бабаюртовский район»;

Положением об организации деятельности по опеке и попечительству в администрации муниципального района «Бабаюртовский район»;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление гражданина, желающего быть приемным родителем (приложение №1);
- заявление-согласие совершеннолетних членов семьи, с учетом мнения детей, достигших десятилетнего возраста, проживающих совместно с заявителями, на прием ребенка (детей) в семью, которые пишутся в присутствии специалиста Управления при наличии документов, удостоверяющих личность (приложение №3).
- автобиографию будущего приемного родителя;
- копию паспорта будущего приемного родителя – подлинник предъявляется;
- копии документов о семейном положении приемного родителя и составе его семьи (подлинник предъявляется);
- справку с места работы будущего приемного родителя, формы 2-НДФЛ с указанием должности;
- характеристику с места работы или места жительства будущего приемного родителя;
- медицинское заключение об освидетельствовании состояния здоровья кандидата в приемные родители (приложение №5) к Административному регламенту);
- справку органов внутренних дел об отсутствии судимости у кандидатов в приемные родители;
- акт обследования жилищно-бытовых условий жизни будущего кандидата в приемные родители (приложение №4);
- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает будущий приемный родитель – подлинник предъявляется;
- документ о прохождении подготовки кандидатов в приемные родители – при его наличии;
- копию свидетельства о рождении ребенка и копия паспорта ребенка с отметкой о гражданстве, достигшего возраста 14 лет – подлинник предъявляется;
- адресную справку о регистрации ребенка по месту жительства (месту пребывания);
- выписку из домовой книги с места жительства или копия финансового лицевого счета (для неприватизированного жилого фонда);
- копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственным или обоими родителями, заверенные в установленном порядке или с предъявлением подлинных документов:

- свидетельств о смерти родителей;
 - решений суда о лишении или ограничении родительских прав,
 - о признании родителей безвестно отсутствующими, умершими, недееспособными, ограниченно дееспособными;
 - о признании ребенка оставшимся без попечения родителей;
 - приговоров суда о лишении свободы, либо документов, подтверждающих содержание родителей под стражей в период следствия;
 - подтверждающих наличие заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей: туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета; заболевание внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации; злокачественные онкологические заболевания, наркомания, токсикомания, алкоголизм; инфекционные заболевания, психические заболевания, препятствующих установлению заявителю статуса опекуна (попечителя), при которых, больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограничено дееспособными; инвалидность I или II групп, исключающая трудоспособность;
 - подтверждающих розыск родителей органами внутренних дел в связи с уклонением от уплаты алиментов, отсутствием сведений об их месте нахождения, оформленном в установленном порядке;
 - документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- акт обследования условий жизни ребенка;
 - справку об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет;
 - справка о состоянии здоровья несовершеннолетнего ребенка;
 - опись имущества несовершеннолетнего ребенка;
 - заключение о возможности быть кандидатом в приемные родители.

В случае если ребёнок на момент обращения заявителей не проживает в их семье, сотрудниками ООП или должностными лицами организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, где находится ребенок под надзором, готовятся документы на ребенка, передаваемого в приемную семью.

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 предполагаемого приемного родителя ООП вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его приемным родителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в п. 2), 3) данного регламента администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» орган опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

Справка с места жительства гражданина, выразившего желание стать приёмным родителем.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» 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 муниципальной услуги;

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МР «Бабаюртовский район» и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

3) если заявитель не зарегистрирован на территории МР «Бабаюртовский район».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) заявители относятся к лицам, которые в соответствии с действующим законодательством не могут быть назначены опекунами или попечителями, либо усыновителями.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления заявления (запроса) через ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» датой получения его от заявителя специалистом ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.14.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.14.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления муниципальной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Входы в помещение органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район», или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.14.6. Помещения органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.14.11. Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

- график приема граждан специалистами;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций специалистов;
- порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих муниципальные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на конкретное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

Муниципальная услуга предоставляется на базе ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администраций МР «Бабаюртовский район» и ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2 – экспертиза представленных документов;

3 – формирование и направление межведомственных запросов;

4 – формирование личного дела заявителя (в случае обращения в ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район»);

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, либо через уполномоченного представителя или по почте в орган опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» .

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,
- наименование муниципальной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административного(ых) действия(й) составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 30 минут.

3.2.4. В случае приема запроса (заявления) от заявителя в ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» специалист ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» после регистрации направляет запрос (заявление) в администрацию МР «Бабаюртовский район». Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

3.2.5. В случае приема заявления (запроса) через ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» заявление регистрируется должностным лицом администрации МР «Бабаюртовский район» датой получения его от заявителя специалистом ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в течение 10 минут.

3.2.6. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом предоставления муниципальной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район»

3.2.9. Критерием принятия решения по данной процедуре является не представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3 Формирование и направление межведомственных запросов

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документа, указанного в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченный орган, указанный в п. 2.2. настоящего Регламента.

3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;
- с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;
- иными способами, не противоречащими законодательству.

Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

При получении ответа на запрос, должностное лицо администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

3.3.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции.

3.4. Экспертиза представленных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6., 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы представленных документов о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказе в приеме документов.

3.5. Формирование личного дела заявителя (в случае обращения в ГАУ «МФЦ» по РД в МР "Бабаюртовский район")

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.4. Фиксацией результата является сформированное личное дело.

3.5.5. ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» сформированное личное дело передает в администрацию МР «Бабаюртовский район»

3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении являются результаты экспертизы представленных документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Подготовленный специалистом Органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с главным специалистом Органа опеки и попечительства, юристом администрации МР «Бабаюртовский район» заместителем главы администрации МР «Бабаюртовский район» управляющим делами администрации МР «Бабаюртовский район»

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 дня).

3.6.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации МР «Бабаюртовский район» в управлении делами.

3.6.5. Глава МР «Бабаюртовский район» принимает решение в форме постановления (распоряжения) главы МР «Бабаюртовский район», а в случае

отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту управления делами МР «Бабаюртовский район» для отправки (вручения) заявителям.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6.7. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации МР «Бабаюртовский район» решение, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующее уведомление.

3.6.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район» запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.7. Выдача (направление) заявителем результата предоставления муниципальной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного главой МР «Бабаюртовский район» распоряжения (постановления) главы МР «Бабаюртовский район» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист управления делами или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию МР «Бабаюртовский район» для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата предоставления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.7.4. Специалист управления делами администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» осуществляет специалист администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, но не позднее 13 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации МР «Бабаюртовский район» распоряжения (постановления) главы МР «Бабаюртовский район» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой МР «Бабаюртовский район» распоряжения (постановления) главы МР «Бабаюртовский район» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Бабаюртовский район» или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

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

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации МР «Бабаюртовский район» и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за исполнением органом опеки и попечительства муниципальной услуги осуществляет глава МР «Бабаюртовский район»

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

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти МР "Бабаюртовский район" за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

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

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации МР «Бабаюртовский район» ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МР «Бабаюртовский район» ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район»,

повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

- Главе МР «Бабаюртовский район» на действия (бездействие) специалистов Органа опеки и попечительства (368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.)

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МР «Бабаюртовский район», ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» при предоставлении муниципальной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий

муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

- 1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы администрации МР «Бабаюртовский район» в ведении которого находится орган исполнительной власти Республики Дагестан, ответственный за предоставление муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Республике Дагестан.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

- а) официального сайта администрации МР «Бабаюртовский район», предоставляющего муниципальную услугу, (<https://бабаюртовскийрайон.рф/>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район».

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействие) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район» на нарушение данным органом порядка

предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления или ГАУ «МФЦ по РД в МР «Бабаюртовский район» либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или ГАУ «МФЦ» по РД в МР «Бабаюртовский район», предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

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

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации МР «Бабаюртовский район» (<https://бабаюртовскийрайон.рф/>) а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

Главе МР «Бабаяуртовский район»
(орган опеки и попечительства)

(Ф.И.О. попечителя, приемного родителя)

проживающего: _____

тел.: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу назначить меня опекуном на возмездной основе над несовершеннолетней

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

_____, года рождения в связи с тем, что ее одинокая
мать _____ лишена родительских прав решением _____,
(Ф.И.О. матери)

_____ и создать приемную семью.

У меня есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка, а также желание подарить ребенку ласку и материнское тепло.

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

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись(-и))

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

Главе МР «Бабаюртовский район»
(орган опеки и попечительства)

(Ф.И.О. попечителя, приемного родителя)

проживающего: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю в создании приемной семьи моей супругой и передаче ей на воспитание и содержание несовершеннолетней

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

_____ года рождения в связи с тем, что ее одинокая мать

_____ лишена родительских прав решением _____
(Ф.И.О. матери)

_____ У нас есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка.

Я _____

(фамилия, имя отчество (при наличии))

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

"__" _____ 20__ г.

(подпись(-и))

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

Главе МР «Бабаюртовский район»
(орган опеки и попечительства)

(Ф.И.О. ребенка старше 10 лет)

проживающего: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Не возражаю в создании приемной семьи моей мамой и передаче ей на воспитание
и содержание несовершеннолетней

(Ф.И.О. несовершеннолетней)

_____, года рождения в связи с тем, что ее одинокая мать

(Ф.И.О. матери) лишена родительских прав решением _____,

_____.
У нас есть все необходимые условия для воспитания и содержания ребенка.

"__" _____ 20__ г.

(подпись(-и))

Утвержден
приказом Министерства просвещения
Российской Федерации
от 10 января 2019 г. № 4

Форма

Акт

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего
обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии),
дата рождения) _____;

документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания,
в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства.

Указывается полный адрес места пребывания)

Образование

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего
телефона)

Жилая площадь, на которой проживает _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты:
_____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (в частности, кирпичный, панельный, деревянный; в
нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,
проходные, количество окон) _____

Благоустройство дома и жилой площади (в частности, водопровод,
канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон) _____

Собственником (нанимателем) жилой площади является _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), степень родства
по отношению к гражданину)

Основания, подтверждающие право пользования жилым помещением, срок права
пользования жилым помещением

(заполняется, если жилое помещение находится в собственности иных лиц)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр,
занятий, личных вещей _____

На жилой площади проживают (зарегистрированы по месту жительства
гражданина и (или) проживают фактически):

Фамилия, имя, Год Место работы, Родственное С какого времени

отчество (при наличии)	рождения	должность или место учебы	отношение	проживает на данной жилой площади
------------------------	----------	---------------------------	-----------	-----------------------------------

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина _____

(в частности, характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой)

Личные качества гражданина (в частности, особенности характера, общая культура; наличие опыта общения с детьми, необходимых знаний и навыков в воспитании детей; сведения о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации, психологического обследования гражданина; отношения между гражданином и ребенком, отношение к ребенку членов семьи гражданина, а также, если это возможно, желание самого ребенка)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(уполномоченное должностное

(подпись)

(ФИО)

лицо органа опеки и попечительства

субъекта Российской Федерации

или органа местного самоуправления

(если законом субъекта Российской

Федерации органы местного

самоуправления наделены полномочиями

по опеке и попечительству

в соответствии с федеральными законами)

М.П.

Учетная форма N 164/у
Медицинская документация
УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения РФ
от "18" июня 2014 г. N 290н

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

от "___" _____ 20__ г.

1. Выдано _____

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение

3. Фамилия, имя, отчество _____

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

4. Пол (мужской/женский) _____

5. Дата рождения _____

6. Адрес места жительства _____

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

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

Председатель

врачебной комиссии: _____
(Ф.И.О.) (подпись) (дата)

М.П.

* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. N 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, N 36, ст. 4577).

Приложение 6

к Приказу Минздравмедпрома
России и Минобразования России
от 25.12.1995 № 369/641

Код формы по ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения и
медицинской промышленности
Российской Федерации

Медицинская документация
Форма № 162/У

(наименование учреждения)

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

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз _____

Сопутствующие заболевания _____

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком _____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:
Председатель (руководитель учреждения) _____
члены комиссии *

от “ ____ ” _____ 20 ____ года

М.П.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

СВЕДЕНИЯ о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1.	Орган опеки и попечительства администрации МР «Бабаюртовский район»
2.	Местонахождение: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.
3.	Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;
4.	Адрес электронной почты: babaurt-rayon@yandex.ru.
5.	Адрес официального сайта администрации МР «Бабаюртовский район»: https://бабаюртовскийрайон.рф/

СВЕДЕНИЯ об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

Орган опеки и попечительства администрации МР "Бабаюртовский район"	1.Орган опеки и попечительства Администрации МР «Бабаюртовский район»; 2. 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29. 3. Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00. 4. Адрес электронной почты: опека.babayurt@mail.ru.
--	--

**Адрес, контактные данные и режим приема заявителей
в ГАУ «МФЦ» по РД в МР"Бабаюртовский район"**

№ п/п	Наименование подразделения ГАУ «МФЦ» по РД в МР"Бабаюртовский район"	Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес	Режим приема заявителей	Ф.И.О. начальника подразделения
	Отдел приема и выдачи документов ГАУ «МФЦ»	368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.	Пн. - пт. 08:00-18:00, Перерыв 12:00-13:00	Начальник ГАУ «МФЦ» Халимбеков Сосуран Камильпашаевич