



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**  
**Муниципальное образование**  
**«Бабаюртовский район»**

**Администрация муниципального района**

**Постановление**

« 13 » сентября 2024 г.

№ 528

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем»**

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 «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем», - Орган опеки и попечительства.

3. Постановление администрации МР «Бабаюртовский район» от 30.12.2015 г. № 282 «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (-ями)» 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

Утвержден  
постановлением администрации  
МР «Бабаюртовский район»  
от 13 сентября 2024 г. № 528

**Административный регламент  
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заключения  
о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным  
родителем, патронатным воспитателем»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией МР «Бабаюртовский район» и физическими лицами, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

1.3. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются граждане, желающие взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее - заявители).

1.4. Опекунами, усыновителями, приемными родителями, патронатным воспитателем, могут быть совершеннолетние лица, за исключением:

- 1) лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 2) супругов, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;
- 3) лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- 4) лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- 5) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- 6) лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права либо которые совместно проживают в жилом помещении с лицами, страдающими заболеваниями, представляющими опасность для окружающих;
- 7) лиц, которые на момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- 8) лиц, не имеющих постоянного места жительства;

9) лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, против общественной безопасности;

10) лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

11) лиц, не прошедших подготовку в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей);

12) лиц, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лиц, являющихся гражданами указанного государства и не состоящих в браке.

2. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.1. Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации, структурного подразделения Администрации, в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

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:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babayurt-rayon@ya.ru

2) Опекунство и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

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:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

Адрес электронной почты: opuka.babayurt@mail.ru.

2.1.1. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

по телефону в органах опеки и попечительства;

по электронной почте в органах опеки и попечительства;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации в органы опеки и попечительства;

при личном обращении заявителя в органы опеки и попечительства;  
на официальном сайте органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  
на региональном портале государственных и муниципальных услуг и Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);  
в помещениях органов опеки и попечительства (на информационных стендах).

2.1.2. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные органа опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы органа опеки и попечительства с заявителями;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих (государственных гражданских служащих);

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа опеки и попечительства (министерства), в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего (государственного гражданского служащего). Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего (государственного гражданского служащего), принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего (государственного гражданского служащего) либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в органе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

2.1.3. На официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные органов опеки и попечительства, указанные в пункте 1.2. настоящего административного регламента;

график работы органов опеки и попечительства с заявителями;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о должностных лицах, уполномоченных рассматривать жалобы заявителей на решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, их должностных лиц, муниципальных служащих (государственных гражданских служащих).

2.1.4. В помещениях органа опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 2.3 настоящего административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет администрация МР «Бабаюртовский район», в лице органа опеки и попечительства администрация МР «Бабаюртовский район».

Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Для получения государственной услуги заявитель представляет следующие документы (далее в совокупности – запрос заявителя):

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги (приложение №2);
- 2) справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);
- 3) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;
- 4) свидетельство о браке (если заявитель состоит в браке);
- 5) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, выразившим желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем), на прием ребенка (детей) в семью (приложение №3);
- 6) автобиография (приложение №4);
- 7) свидетельство или иной документ о прохождении подготовки заявителя в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

2.2.2. Для получения государственной услуги заявитель вправе по собственной инициативе представить в орган опеки и попечительства:

- 1) копию финансового лицевого счета и выписку из домового (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;
- 2) справку из органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать усыновителем, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

3) справку о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданная соответствующими уполномоченными органами (для заявителей, выразивших желание стать усыновителями).

2.2.3. Если заявитель не представил по собственной инициативе документы, указанные в подпункте 2.2.2. пункта 2.2. настоящего административного регламента, орган опеки и попечительства должен самостоятельно запросить их путем направления межведомственных информационных запросов.

Для направления запросов о представлении этих документов заявитель обязан представить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.2.4. Документ, предусмотренный подпунктом 2.2.1. (5) пункта 2.2 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением № 3 к настоящему административному регламенту.

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

2.3.1. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги – 1 день со дня поступления запроса заявителя;

2) формирование и направление межведомственных запросов – до 3 рабочих дней со дня поступления запроса заявителя;

3) обследование условий жизни заявителя и составление акта по результатам обследования условий жизни заявителя – до 7 календарных дней со дня получения документов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего административного регламента;

4) оформление заключения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем – в течение 5 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя;

5) принятие решения о назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) либо решение об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) с указанием причин отказа – в течение 15 дней со дня получения документов, указанных в пунктах 2.2.1. пункта 2.2. настоящего административного регламента;

6) направление заявителю решения о возможности (невозможности) заявителя быть усыновителем – до 5 дней со дня его подписания;

7) направление заявителю заключения о возможности или о невозможности быть опекуном (попечителем, приемным родителем) – в течение 3 дней со дня его подписания.

2.3.2. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 30 минут;

2) при получении результата предоставления муниципальной услуги – до 30 минут.

2.4. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Основаниями для принятия решения органом опеки и попечительства об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) наличие обстоятельств, препятствующих постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), приемным родителем, патронатным

воспитателем и передаче ребенка на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство);

2) представление заявителем документов с заведомо недостоверными сведениями.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

2.5.1. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать усыновителем, являются:

1) выдача заключения о возможности заявителя быть усыновителем;

2) выдача заключения о невозможности заявителя быть усыновителем и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители.

2.6.2. Результатами предоставления муниципальной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем, приемным родителем), и по передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, под опеку (попечительство):

1) принятие решения о назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о возможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем));

2) принятие решения об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя) (о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)).

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Помещения органа опеки и попечительства, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения органа, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах органа опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются график работы с заявителями, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (подраздел 2.2. настоящего административного регламента), образцы их заполнения, порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

2.7.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ;

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

Федеральный закон от 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Федеральный закон от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

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

Постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Приказ Министерства здравоохранения Российской Федерации от 18 июня 2014 года № 290 «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»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 ноября 2008 года № 347 «Об утверждении Административного регламента Министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации постановления Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423».

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

### 3.1. Формирование и направление межведомственных запросов

3.1.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является регистрация запроса заявителя.

3.1.2. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за работу с документами, в срок, указанный в подпункте 2.3.1. (2) пункта 2.3. настоящего административного регламента, подготавливает и направляет межведомственные запросы почтовым отправлением

1) в территориальные органы Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии - для получения документов, подтверждающих право собственности на жилое помещение;

2) в органы внутренних дел – для получения справки органов внутренних дел, подтверждающей отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 1.4.2. (9) пункта 1.4 настоящего административного регламента;

3) в региональные отделения Пенсионного Фонда Российской Федерации или иные органы, осуществляющие пенсионное обеспечение - для получения справки о размере пенсии (в случае, если заявителем является пенсионер);

4) в органы государственной власти, органы местного самоуправления и подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, выдающие документы, подтверждающие регистрацию граждан по месту жительства - для получения выписки из домовой (поквартирной) книги и выписки с финансового лицевого счета с места жительства заявителя;

5) в территориальные органы Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека – для получения справки о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам.

3.1.3. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3.1.4. Ответ на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2 (1) пункта 2.2. настоящего административного регламента, направляется уполномоченным органом в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок направления ответа на запрос о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом 2.2.2. (3) пункта 2.2. настоящего административного регламента, не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

3.1.5. Результатом административной процедуры являются документы, указанные в пункте 3.1.2. п.3.1. настоящего административного регламента, полученные от соответствующих органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций.

3.2. Проведение обследования условий жизни заявителя и оформление акта обследования условий жизни заявителя.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение муниципальным служащим органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги, документов, указанных в подпунктах 2.2.1. и 2.2.2. пункта 2.2. настоящего административного регламента.

3.2.2. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, в пределах срока, указанного в подпункте 2.3.1. (3) пункта 2.3. настоящего административного регламента, проводит обследование условий жизни заявителя: оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы

заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

3.2.3 Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем указываются в акте обследования условий жизни заявителя (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается проводившим проверку муниципальным служащим органа опеки и попечительства и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

3.2.4. После оформления акта обследования условий жизни заявителя муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных заявителем документов и акта обследования условий жизни заявителя устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги по постановке на учет гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приемным родителем.

3.3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является оформление акта обследования условий жизни заявителя.

3.3.2. Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в сроки, указанные в подпункте 2.3.1. (4 и 5) пункта 2.3 настоящего административного регламента, устанавливает наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги (подпункт 2.4.1. пункт 2.4. настоящего административного регламента).

3.3.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подготавливает проект заключения о невозможности заявителя быть усыновителем и основанного на нем отказа в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (решения об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя), решения о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)). В отказе (решении) указывается конкретное основание для отказа в предоставлении государственной услуги с разъяснением, в чем оно состоит.

Заключение о невозможности заявителя быть усыновителем и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (решение об отказе в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя), решение о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) подписывается руководителем органа местного самоуправления и вручается заявителю лично (через представителя) или направляется ему почтовым отправлением в сроки, указанные в подпункте 2.3.1.(6 и 7) пункта 2.3. настоящего административного регламента соответственно.

Вместе с заключением о невозможности заявителя быть усыновителем и основанным на нем отказе в постановке на учет в качестве кандидата в усыновители (решением об отказе

в назначении опекуна (попечителя, приемного родителя), решением о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

3.3.4. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, готовит проект заключения о возможности заявителя быть усыновителем (решения о назначении опекуна (попечителя, приемного родителя), решения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) в сроки, указанные в подпункте 2.3.1.(6 и 7) пункта 2.3. настоящего административного регламента соответственно.

Заключение о возможности заявителя быть усыновителем (решение о назначении опекуна (попечителя, приемного родителя), решение о возможности заявителя быть опекуном (попечителем, приемным родителем)) подписывается руководителем органа местного самоуправления. Заключение (решение) вручается заявителю лично (через представителя) или направляется ему почтовым отправлением в сроки, указанные в подпункте 2.3.1.(6 и 7) пункта 2.3. настоящего административного регламента соответственно.

3.3.5 Муниципальный служащий, ответственный за ведение журнала учета заявителей, на основании заключения о возможности заявителя быть опекуном (попечителем), приемным родителем в течение трех дней со дня его подписания вносит сведения о заявителях в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

3.3.6. В случае выявления заявителем в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в орган опеки и попечительства заявление об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах муниципальный служащий органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги, осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Специалист, ответственный за представление муниципальной услуги по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи, несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем административном регламенте.

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов опеки и попечительства административных действий при предоставлении муниципальной услуги;  
проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на действия (бездействие) муниципальных служащих органов опеки и попечительства, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

Текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими органов опеки и попечительства административных действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляется руководителями соответствующих подразделений органов местного самоуправления.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся муниципальными служащими структурного подразделения органа местного самоуправления, специально уполномоченного руководителем органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми, а также камеральными и выездными.

Плановые проверки проводятся в соответствии с годовыми планами проверок, утверждаемыми соответственно распорядительным документом органа местного самоуправления и распоряжением министерства.

Внеплановые проверки проводятся в соответствии с:

распорядительными документами органа местного самоуправления, издаваемыми по инициативе руководителя органа местного самоуправления, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей;

распоряжениями министерства, издаваемыми им по собственной инициативе, по требованиям органов прокуратуры или по жалобам заявителей.

Камеральные проверки проводятся по документам, имеющимся в распоряжении проверяющих служащих, а также по документам, дополнительно истребованным от проверяемых муниципальных служащих.

Выездные проверки проводятся по месту службы проверяемых муниципальных служащих.

4.3. В ходе проведения проверки муниципальные служащие, проводящие проверку, истребуют от проверяемых муниципальных служащих необходимые документы, устные и письменные объяснения, проводят анализ деятельности соответствующих структурных подразделений. Проверяемые муниципальные служащие обязаны оказывать содействие муниципальным служащим, проводящим проверку.

По результатам проверки, проведенной муниципальными служащими, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется проверяемым муниципальным служащим, а также руководителю органа местного самоуправления для принятия решения о применении дисциплинарных взысканий в отношении виновных лиц.

4.4. В ходе проведения проверки государственные гражданские служащие министерства, проводящие проверку:

истребуют документы, связанные с осуществлением переданных государственных полномочий;

истребуют устные и письменные объяснения от муниципальных служащих, которые непосредственно осуществляют переданные государственные полномочия;

привлекают для проведения проверки специалистов.

Органы местного самоуправления и их муниципальные служащие обязаны оказывать содействие государственным гражданским служащим министерства, проводящим проверку.

По результатам проверки, проведенной государственными гражданскими служащими министерства, не позднее пяти рабочих дней со дня окончания срока ее проведения оформляется акт проверки, в котором закрепляются проведенные проверочные мероприятия, отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению либо указывается на отсутствие выявленных недостатков. Акт проверки направляется руководителю органа местного самоуправления и министру.

В случае выявления нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги министерство дает письменные предписания:

по устранению допущенных органами местного самоуправления и их муниципальными служащими нарушений порядка организации осуществления переданных государственных полномочий;

по устранению допущенных органами местного самоуправления и их муниципальными служащими нарушений порядка осуществления переданных государственных полномочий;

по привлечению к дисциплинарной ответственности виновных муниципальных служащих.

4.5. Жалобы на действия (бездействие) муниципальных служащих органов местного самоуправления, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги, рассматриваются в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

4.6. Обязанности муниципальных служащих органов местного самоуправления по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в случае нарушения стандарта предоставления государственной услуги, нарушения установленного порядка предоставления муниципальной услуги, включая:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан (в том числе настоящим административным регламентом) для предоставления муниципальной услуги;

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 Республики Дагестан (в том числе настоящим административным регламентом);

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан (в том числе настоящим административным регламентом);

7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

#### 5.2. Жалобы подаются:

1) на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, – руководителю соответствующего структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, заместителю руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

2) на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – заместителю руководителя органа местного самоуправления (по подведомственности) или руководителю органа местного самоуправления;

3) на решения и действия (бездействие) заместителя руководителя органа местного самоуправления, к ведению которого отнесено предоставление муниципальной услуги, – руководителю органа местного самоуправления, заместителю министра или министру;

4) на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления – заместителю министра или министру.

#### 5.3. Жалобы, указанные в пункте 5.2 настоящего административного регламента: подаются заявителем лично;

направляются почтовым отправлением;

направляются по электронной почте;

через своего представителя в порядке.

#### 5.4. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

1) наименование органа опеки и попечительства (министерства), фамилия и инициалы муниципального служащего органа опеки и попечительства (государственного гражданского служащего министерства), решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства (министерства), муниципального служащего органа опеки и попечительства (государственного гражданского служащего министерства);

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства (министерства), муниципального служащего органа опеки и попечительства (государственного гражданского служащего министерства). Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Поступившая жалоба заявителя подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, не соответствующая требованиям, предусмотренным пунктом 5.4. настоящего административного регламента, рассматривается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Рассмотрение жалоб осуществляется должностными лицами, указанными в пункте 5.2. настоящего административного регламента. Запрещается направлять жалобу муниципальному служащему органа опеки и попечительства (государственному гражданскому служащему министерства), решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.6. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу при наличии одного из следующих оснований:

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в соответствии с подразделом 1.4 настоящего административного регламента;

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда в отношении того же решения, действия (бездействия) органа опеки и попечительства (министерства), муниципального служащего органа опеки и попечительства (государственного гражданского служащего министерства), обжалуемого заявителем;

подача жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа опеки и попечительства (министерства), муниципального служащего органа опеки и попечительства (государственного гражданского служащего министерства), если заявителю дважды давались ответы должностными лицами, уполномоченными рассматривать жалобы.

Решение об отказе в рассмотрении жалобы по существу принимается в течение семи рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием оснований отказа в рассмотрении жалобы, по существу.

5.7. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, принимает решение о переадресации жалобы, если она подана в орган, в компетенцию которого не входит рассмотрение жалобы. Такое решение принимает в течение трех рабочих дней со дня регистрации жалобы. При этом заявителю направляется соответствующее уведомление с указанием органа государственной власти, органа местного самоуправления, в который была переадресована жалоба.

5.8. При рассмотрении жалобы по существу должностное лицо:

1) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его представителя;

2) запрашивает необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

3) при необходимости назначает проверку в порядке, предусмотренном разделом IV настоящего административного регламента.

5.9. Срок рассмотрения жалобы по существу (в том числе срок принятия решения по жалобе и срок направления ответа заявителю) не может превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случаях, предусмотренных подпунктами 4 и 7 пункта 5.1. настоящего административного регламента, – 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе отмене принятого решения, исправлении допущенных органом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврате заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан (в том числе настоящим административным регламентом), устранении нарушений иных прав заявителя;

2) об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.11. При принятии решения по результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ о результатах рассмотрения жалобы, который содержит:

наименование органа опеки и попечительства (министерства), а также должность, фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) должностного лица, рассмотревшего жалобу по существу;

сведения об обжалуемом решении и действии (бездействии) органа опеки и попечительства (министерства), муниципального служащего (государственного гражданского служащего);

фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое решение по жалобе, а в случае удовлетворения жалобы – срок устранения выявленных нарушений прав заявителя, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.12. Должностное лицо, рассматривающее жалобу, оставляет ее без ответа в случае: отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы;

подачи жалобы в отношении решения, действия (бездействия) органа опеки и попечительства, муниципального служащего органа опеки и попечительства, если заявителю направлялось уведомление об отказе в рассмотрении его жалобы по существу по основанию, предусмотренном пунктом 5.5. настоящего административного регламента;

наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью или имуществу должностного лица, муниципального служащего, а также членов его семьи.

5.13. Ответы и уведомления, предусмотренные настоящим разделом, подписываются должностным лицом, рассмотревшим жалобу, и направляются заявителю:

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой лично в орган, посредством почтового отправления или по электронной почте;

почтовым отправлением – если заявитель обратился с жалобой любым способом, предусмотренным пунктом 5.3. настоящего административного регламента, и известен почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

по электронной почте – если заявитель обратился с жалобой по электронной почте;

любым из способов, предусмотренных абзацами третьим – пятым настоящего пункта, – если заявитель указал на такой способ в жалобе.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным  
родителем, патронатным воспитателем»  
от 13 сентября 2024 г. № 528



Приложение № 2  
к административному регламенту предоставления  
государственной услуги «Выдача заключения о возможности  
быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным  
родителем, патронатным воспитателем»  
от 13 сентября 2024 г. № 528  
Главе МР «Бабаюртовский район»

от супругов: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. обоих супругов полностью)

проживающих по адресу: \_\_\_\_\_ паспорта:  
\_\_\_\_\_ (серия, номер, кем и когда выданы)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. супругов полностью и даты рождения)

просим Вас дать заключение о возможности быть усыновителями и поставить нас на учёт в качестве кандидатов в усыновители.

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.

(Жена) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

работаю \_\_\_\_\_

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с...» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

(Муж) \_\_\_\_\_  
Ф.И.О.

работаю \_\_\_\_\_

Проживаем в \_\_\_\_\_

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/ отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

Совместно с нами проживают: \_\_\_\_\_

Указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей.

Дополнительно можем сообщить о себе следующее \_\_\_\_\_

Указывается всё, что заявители считают нужным, для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ подписи заявителей

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. копия свидетельства о браке;
2. краткие автобиографии;
3. справка с места работы с указанием должности и заработной платы /копия декларации о доходах;
4. копия финансового лицевого счета;
5. выписка из домовой книги/свидетельство о собственности на жилище;
6. медицинские заключения (форма 164/у-96);
7. справки об отсутствии судимости из органов внутренних дел.

Приложение № 3  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача заключения о  
возможности быть опекуном (попечителем),  
усыновителем, приемным родителем, патронатным  
воспитателем»  
от 13 сентября 2024 г. № 528

Руководителю органа опеки и попечительства

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
почтовый адрес: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(адрес)  
паспорт: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(номер, серия, выдан, дата выдачи)

**Заявление  
о согласии на прием ребенка (детей) в семью**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)  
проживающий совместно с \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя)  
по адресу \_\_\_\_\_  
согласен на прием ребенка (детей) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ в семью.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Приложение № 5  
к административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Выдача заключения о  
возможности быть опекуном (попечителем),  
усыновителем, приемным родителем, патронатным  
воспитателем»  
от 13 сентября 2024 г. № 528

Заключение органа опеки и попечительства гражданина, о возможности гражданина быть  
усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Ф.И.О. (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность \_\_\_\_\_

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) \_\_\_\_\_

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью \_\_\_\_\_

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности / невозможности граждан \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей) быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность  
М.П.

\_\_\_\_\_  
дата, подпись

\* указывается конкретная форма семейного устройства.