



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»**

368760, с.Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

« 21 » 08 2019 г.

№ 320

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Предварительная опека или попечительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю :

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Предварительная опека или попечительство» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район». (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Оруджева Л.А.

Глава администрации  Н. Абдулмуталибов



УТВЕРЖДЕН
Постановлением
Администрации МР «Сулейман-Стальский район»
от 21.08 г. № 320

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МР «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН» ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДВАРИТЕЛЬНАЯ ОПЕКА И
ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Установление предварительной(ого) опеки и попечительства» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Установление предварительной(ого) опеки и попечительства» (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 муниципальной услуги по установлению предварительной опеки и попечительства являются совершеннолетние дееспособные лица, либо их уполномоченные представители.

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 МРР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район»:

согласно приложению №3.

График приема граждан:

согласно приложению №3.

Контактный телефон: согласно приложению №3.

Адрес электронной почты: согласно приложению №3.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» размещаются на официальном сайте администрации МР «Сулейман-Стальский район»

1.3.3. Место нахождения ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент размещаются на официальном сайте ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент:

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

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент с поМРщью 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент:

- 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент 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 государственной услуги.

1.3.9. В случае, если специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому МРжно 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 государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Установление предварительной(ого) опеки и попечительства»

2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МР «Сулейман-Стальский район» по месту жительства заявителя.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией МР «Сулейман-Стальский район».

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

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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1 – выдача (направление) заявителю копии постановления главы администрации муниципального района (городского округа) об установлении предварительной опеки над несовершеннолетним, не достигшим 14 лет, и над совершеннолетним недееспособным гражданином.

2.3.2 – выдача (направление) заявителю копии постановления главы администрации муниципального района (городского округа) об установлении предварительного попечительства над несовершеннолетним, достигшим 14 лет, и назначении заявителя попечителем или копии распоряжения об установлении предварительного попечительства над ограниченно дееспособным совершеннолетним гражданином и назначении заявителя попечителем.

2.3.3 – выдача (направление) заявителю уведомления, подписанного главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении государственной услуги.

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

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет 3 рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

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:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 г. № 51-ФЗ(текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 05.12.1994 № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Гражданским процессуальным Кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 18.11.2002 г. № 46 ст. 4532);

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 02.12.1995 № 234)»;

Федеральным законом от 16 апреля 2001 г. № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.04.2001 г. № 78);

Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 15.11.1997 г. № 143 «Об актах гражданского состояния» (текст опубликован в «Российской газете» от 20.11.1997 г. № 224);

Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст опубликован в «Российской газета» от 30.07.2010 г. № 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 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» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 10.04.2000 г. № 15, ст. 1590);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (текст опубликован в «Российской газете» от 13.04.2002 г. № 67);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (текст опубликован в «Собрании законодательства РФ» от 25.05.2009 г. № 21);

Постановлением Правительства РФ от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (текст опубликован в «Собрание законодательства РФ», 29.11.2010 г., № 48, ст. 6401.);

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 «Сулейман-Стальский район»;

Положением о специалисте по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сулейман-Стальский 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 заявитель подает в орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» заявление по форме согласно приложению N 4 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации N 334

Форму заявления заявитель может получить в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

К заявлению прилагаются следующие документы (далее - документы):

а) заявление об установлении предварительной опеки (попечительства) по форме согласно Приложению № 1 к Административному регламенту. Если предполагается назначение нескольких опекунов (попечителей), заявление подается каждым из них;

б) копия документа, удостоверяющего полномочия представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

В случае, если заявлено о предоставлении государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, обязательным к предоставлению является согласие несовершеннолетнего на установление предварительной опеки (попечительства) в отношении него.

Требования к документам, представляемым заявителями:

- а) документы должны иметь печати (при наличии печати), подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов (в случае получения документа в форме электронного документа он должен быть подписан электронной подписью);
- б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;
- в) фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;
- г) документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;
- д) документы не должны быть исполнены карандашом;
- е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский 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.

Документы, необходимые 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, не требуются.

2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя

Специалисты органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский 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:

- а) несоответствие документов требованиям, указанным в административном регламенте;
- б) представление неполного перечня документов, за исключением документов, находящихся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления муниципальных образований организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- в) наличие в документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц управления министерства, а также членов их семей.

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 Административного регламента;
- 2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;
- 3) если заявитель и (или) лицо, в отношении которого устанавливается предварительная опека (попечительство) не зарегистрированы на территории муниципального района (городского округа);
- 4) Если по результатам обследования условий жизни заявителя органом опеки и попечительства установлены неблагоприятные условия для проживания подопечного (в случае планируемого совместного проживания с лицом, в отношении которого устанавливается предварительная опека (попечительство) по месту жительства заявителя).

Оснований для приостановления предоставления государственной услуги нет.

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

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

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

Государственная услуга предоставляется заявителям бесплатно. Оплата государственной пошлины или иной платы при предоставлении государственной услуги не установлена.

Основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой при предоставлении государственной услуги, законодательством не установлены.

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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства администрации МР «Касумкент район» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с.Касумкент, оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

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

2.14.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.14.6. Помещения органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 МРжет 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимМРдействий 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент);
- 5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;
- 6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 государственной 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,
- дату обращения,
- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,
- наименование государственной 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент специалист ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент после регистрации направляет запрос (заявление) в администрацию МР «Сулейман-Стальский район». Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

3.2.5. В случае приема заявления (запроса) через ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент заявление регистрируется должностным лицом администрации МР «Сулейман-Стальский район» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

3.3.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент)

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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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. ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент сформированное личное дело передает в администрацию МР «Сулейман-Стальский район».

3.6. Проведение обследования условий жизни заявителя, подготовка, утверждение и направление акта об обследовании условий жизни заявителя.

В целях назначения опекуном или попечителем заявителя специалист органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня получения от заявителя заявления и документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном или попечителем.

При обследовании условий жизни заявителя специалист органа опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами его семьи.

Результаты обследования указываются в акте об обследовании условий жизни заявителя (далее - акт обследования), который оформляется по форме согласно приложению N 5 к Приказу Министерства образования и науки Российской Федерации N 334.

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем, подписывается проводившим проверку должностным лицом управления министерства и утверждается руководителем управления министерства.

Акт обследования оформляется в двух экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю, выразившему желание стать опекуном или попечителем, в течение 3 дней со дня утверждения акта обследования, второй хранится в управлении министерства.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

3.7. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги

3.7.1. 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.

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

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

3.7.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации МР «Сулейман-Стальский район» в общий отдел.

3.7.5. Глава администрации МР «Сулейман-Стальский район» принимает решение в форме постановления (распоряжения) главы администрации МР «Сулейман-Стальский район», а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление,

которое передает специалисту общего отдела администрации МР «Сулейман-Стальский район» для отправки (вручения) заявителям.

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

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

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

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

3.8. Выдача (направление) заявителям результата предоставления муниципальной услуги

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

3.8.2. Специалист общего отдела или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию МР «Сулейман-Стальский район» для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.8.3. 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.

3.8.4. Специалист общего отдела администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент осуществляет специалист администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.8.5. 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.

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

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

3.8.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский 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 администрации МР «Сулейман-Стальский 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 с Касумкент 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 «Сулейман-Стальский район» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации МР «Сулейман-Стальский район», ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МР «Сулейман-Стальский район», ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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:

- Главному специалисту Органа опеки и попечительства на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;
- главе администрации МР «Сулейман-Стальский район» на действия (бездействие) главного специалиста Органа опеки и попечительства и (или) сотрудников;
- в Администрацию МР «Сулейман-Стальский район» на действия (бездействие) должностных лиц администрации МР «Сулейман-Стальский район» (368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина 34);
- в прокуратуру с. Касумкент Республики Дагестан (368760, Республика Дагестан, с. Касумкент).

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 «Сулейман-Стальский район», ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 «Сулейман-Стальский 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 «Сулейман-Стальский район», предоставляющего муниципальную услугу, (www.MP-Касумкент.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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

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 МРгут 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент на нарушение данным органом порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент 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 ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, 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 «Сулейман-Стальский район» (), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления с. Касумкент Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» «Установление предварительной(ого) опеки и попечительства», утвержденному Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «__» _____ 2019г. № _____

Главе администрации МР «Сулейман-Стальский район»

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

проживающего: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

Заявление

гражданина, выразившего желание установить предварительную опеку (попечительство) над ребенком, оставшимся без попечения родителей, совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином

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

Гражданство _____

Документ, удостоверяющий личность: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу передать мне под предварительную опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), совершеннолетнего недееспособного или ограниченно дееспособного гражданина, число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять указанного гражданина (граждан) под предварительную опеку (попечительство)

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления с. Касумкент Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» «Установление предварительной(ого) опеки и попечительства», утвержденному Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «__» _____ 2019г. № _____

АКТ

обследования условий жизни гражданина, выразившего желание установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином, совершеннолетним недееспособным или ограниченно дееспособным гражданином

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: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемая должность, 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 (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и пр.)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

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

Наличие для подопечного отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)
Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия подопечного в семью

Дополнительные данные обследования

Условия жизни гражданина, вызвавшего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____
(руководитель органа опеки и попечительства) (подпись) (Ф.И.О.)

М.П.

Начальник отдела опеки и попечительства