



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.

№ 321

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью»**

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 «Назначение единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» 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 2019г № 324

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ МР «Сулейман-Стальский район» ПО**  
**ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ И ВЫПЛАТА**  
**ЕДИНОВРЕМЕННОГО ПОСОБИЯ ПРИ ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА НА ВОСПИТАНИЕ В**  
**СЕМЬЮ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

*1.1. Предмет регулирования административного регламента*

Настоящий административный регламент администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» (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*

Заявителем является один из усыновителей, опекунов (попечителей), приемных родителей из числа граждан Российской Федерации, граждан Российской Федерации, проходящих военную службу по контракту, службу в качестве лиц рядового и начальствующего состава в органах внутренних дел, в Муниципальной противопожарной службе, в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, органах по контролю за оборотом наркотических средств и психотропных веществ, таможенных органах, и гражданскому персоналу воинских формирований Российской Федерации, находящихся на территориях иностранных государств, в случаях, когда выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью предусмотрена международными договорами Российской Федерации, иностранных граждан и лица без гражданства, а также беженцев, постоянно проживающих на территории Сулейман-Стальского района, иностранных граждан и лица без гражданства, временно проживающих на территории Сулейман-Стальского района и подлежащих обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, взявших на воспитание ребенка в семью, в случае, если родители ребенка неизвестны, умерли, объявлены умершими, лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны безвестно отсутствующими, недееспособными (ограниченно дееспособными), по состоянию здоровья не могут лично воспитывать и содержать ребенка, отбывают наказание в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, находятся в местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений, уклоняются от воспитания детей или от защиты их прав и интересов или отказались взять своего ребенка из воспитательных учреждений, медицинских организаций, учреждений социальной защиты населения и других аналогичных учреждений; либо их уполномоченный представитель.

### *1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги*

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

1.3.2. Почтовый адрес администрации МР «Сулейман-Стальский район»

согласно приложению №6.

График приема граждан:

согласно приложению №6.

Контактный телефон: согласно приложению №6.

Адрес электронной почты: согласно приложению №6.

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

1.3.3. Место нахождения ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент осуществляющего предоставление муниципальной услуги, приводится в приложении №7 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 муниципальной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами органа опеки и попечительства администрации МР «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 муниципальной 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 можно получить необходимую информацию.

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

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

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

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### ***2.1. Наименование муниципальной услуги***

«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».

### ***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***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1- назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью, либо письменный мотивированный отказ в назначении и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью.

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 «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» составляет 10 календарных дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Предоставление муниципальной услуги приостанавливается на шесть месяцев, в случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 13 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом услуги – передача выплатных документов в организации федеральной почтовой связи и кредитные организации составляет 1 рабочий день.

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

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

Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации), 14.04.2014, № 15, ст. 1691);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 г. № 223-ФЗ (в ред. 05.05.2014) («Российская газета», № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 19 мая 1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющих детей» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства Российской Федерации от 22.05.1995 г. № 21, ст. 1929, «Российская газета» от 24.05.1995 г. № 99);

Федеральным законом от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», 30.07.2010, № 168, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) («Парламентская газета», 8- 14.04.2011 № 17, «Российская газета», 08.04.2011, № 75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, № 15, ст. 2036.);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с последующими изменениями) («Собрание законодательства РФ», 30.05.2011, № 22, ст. 3169);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» («Российская газета», 22.08.2012, № 192; «Собрание законодательства РФ», 27.08.2012, № 35, ст. 4829);

Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23 декабря 2009 г. № 1012н «Об утверждении порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей» (с последующими изменениями) («Российская газета», 27.01.2010, № 15);

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 образования «Курахский район»;

Положением о специалисте по опеке и попечительству администрации муниципального образования «Курахский 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*

2.6.1 Для предоставления муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

- а) письменное заявление о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью с указанием способа получения денежных средств, форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Административному регламенту (далее – заявление). При подаче заявления предъявляется документ, удостоверяющий личность;
- б) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье;
- в) справка, подтверждающая факт установления инвалидности, - для лиц, усыновивших ребенка-инвалида;
- г) документы, подтверждающие родственные отношения детей, - для лиц, усыновивших братьев и (или) сестер.

Для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо вышеуказанных документов представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- а) копия свидетельства о смерти родителей;
- б) копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- г) копия свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.
- д) копию заявления родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

Одновременно с копиями предъявляются подлинники документов для их сверки.

Если документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются по почте, копии документов, указанных в настоящем пункте, должны быть заверены в установленном законом порядке.

Направление документов по почте осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления.

При предоставлении документов через органы социальной защиты населения или ФГАУ «МФЦ», подлинность документов удостоверяется руководителем данного органа (центра).

2.6.2 В случае если за получением муниципальной услуги обращается уполномоченный представитель заявителя, то представляются также документы, удостоверяющие полномочия представителя.

**2.7. 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.**

Для предоставления муниципальной услуги заявителю органами социальной защиты населения или ФГАУ «МФЦ» в рамках межведомственного взаимодействия запрашиваются следующие документы (сведения), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо иных организациях, подведомственных данным органам:

- а) документ, выданный МВД России по Республике Дагестан, об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка или его копия;
- б) справку о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданную УФСИН России по Республике Дагестан или соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;
- в) справку МВД России по Республике Дагестан о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- г) копию акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов, которая находится в личном деле ребенка в органе опеки и попечительства.

Заявитель вправе представить указанные в настоящем пункте документы по собственной инициативе.

Непредставление заявителем вышеназванных документов не является основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

**2.8. Указание на запрет требовать от заявителя**

ФГАУ «МФЦ» и органы социальной защиты населения, предоставляющие государственную услугу, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление 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 Республики Дагестан и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- наличие в документах приписок, зачеркнутых слов, исправлений, а также документов, исполненных карандашом, документов с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание;

- заявителем не представлены документы, предусмотренные пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента;
- повторное обращение получателя муниципальной услуги за её предоставлением;
- заявитель постоянно проживает за пределами Российской Федерации.

#### ***2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.10.1 Предоставление муниципальной услуги приостанавливается, в случае если к заявлению приложены не все необходимые документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента. сроком на 1 рабочий день

2.10.2 Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение за назначением пособия по истечении шести месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, или со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), или со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью;
- непредставление в течение шести месяцев со дня подачи заявления документов, поименованных в пункте 2.6 настоящего регламента.

#### ***2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

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

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

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

#### ***2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

#### ***2.14. 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.

#### ***2.15. 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 3.2 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 «Сулейман-Стальский 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.

**2.16. 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**

2.16.1. 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.

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

2.16.3. 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.

2.16.4. 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.

2.16.5. 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.

2.16.6. 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.

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

2.16.8. 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. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

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

2.16.10. 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.

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

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

2.16.12. 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.

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

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

2) административный регламент с описанием порядка предоставления муниципальной услуги:

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

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

#### Показатели доступности муниципальной услуги:

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

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

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

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

#### показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

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

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

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

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

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

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

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

### ***2.18. 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 муниципальной услуги;
- 6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, либо через уполномоченного представителя или по почте в орган опеки и попечительства администрации МР «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 муниципальной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

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

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «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 муниципальной услуги, предоставление которой испрашивается,
- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги,
- дату выдачи решения (направления по почте);
- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

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

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

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации МР «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 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 пункте 2.6

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., 2.7 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. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

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

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

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

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

3.6.5. 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) заявителем.

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

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

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

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

### ***3.7. Выдача (направление) заявителем результата предоставления муниципальной услуги***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного главой 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.

3.7.2. 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.

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

3.7.4. Специалист 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.

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

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

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой 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 решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МР «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 муниципальной 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
- 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.mr-suleyman-stalskiy.rf](http://www.mr-suleyman-stalskiy.rf)) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- б) федеральной муниципальной 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 пересадке обращения, жалобы;

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

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

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

#### ***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба или 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 муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на официальном сайте Администрации МР «Сулейман-Стальский район» ([www.mr-Сулейман-Стальский район.рф](http://www.mr-Сулейман-Стальский район.рф)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

В \_\_\_\_\_

(Наименование органа опеки (попечительства))

от \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающего по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,

выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего паспорт, дата выдачи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ <\*>**

о назначении единовременного пособия

при передаче ребенка на воспитание в семью

Прошу назначить и выплатить мне единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью в соответствии с Федеральным законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ "О государственных пособиях гражданам, имеющим детей", постановлением Правительства Республики Дагестан от 26.04.11г. № 124

На основании:

- решения суда \_\_\_\_\_ района от \_\_\_\_\_ (дата вынесения решения суда) об установлении усыновления.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., дата рождения ребенка)

мной и моей супругой/супругом \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

вступившего в законную силу \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_

- постановления (распоряжения) Муниципального образования (органа по опеке и попечительству)

\_\_\_\_\_

наименование района, города

от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ об установлении опеки (попечительства) над

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка);

- договора от \_\_\_\_\_ (дата) № \_\_\_\_\_ о передаче мне (и моей/моему супруге/супругу) \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения ребенка)

в приемную семью, заключенного с органом опеки и попечительства

\_\_\_\_\_ наименование района

Прошу произвести выплаты мне на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о. ребенка, дата рождения)

\_\_\_\_\_ Единовременное пособие мне (моей/моему супруге/супругу) на ребенка ранее не назначалось и не выплачивалось.

" " \_\_\_\_\_ Г.

(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя)

<\*> Пособие назначается и выплачивается не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

*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» «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2017г. № \_\_\_\_\_*

**РЕШЕНИЕ**

**о назначении единовременного пособия при передаче ребенка  
на воспитание в семью**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

на основании Федерального закона от 19 мая 1995 года № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» назначить единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. и год рождения ребенка (детей))

в размере \_\_\_\_\_.

Руководитель  
органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 4**

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» «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

**РЕШЕНИЕ**

**об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью**

№ \_\_\_\_\_ (дата)

Гр. \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

проживающая(ий) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес заявителя)

обратилась(лся) в \_\_\_\_\_  
(наименование органа социальной защиты населения)

за назначением единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью  
\_\_\_\_\_.  
(Ф.И.О. и год рождения ребенка (детей))

Заявление о назначении пособия принято «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и зарегистрировано,  
№ \_\_\_\_\_

После рассмотрения заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью принято решение об отказе в назначении пособия на основании

\_\_\_\_\_ (причина отказа в назначении пособия со ссылкой на действующее законодательство)

Руководитель

органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ № 5**

*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» «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью» от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_*

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_  
проживающего: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
тел.: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
эл. адрес: \_\_\_\_\_

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в назначении единовременного пособия при передаче  
ребенка на воспитание в семью**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление и представленные Вами документы, поступившие \_\_\_\_\_ и зарегистрированные под № \_\_\_\_\_, орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» принял решение об отказе в назначении Вам единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью в связи с

\_\_\_\_\_  
(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью)

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Решение об отказе в назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью прилагается.

Руководитель

органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_)  
(подпись) (расшифровка подписи)