



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул. Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-46, факс: 8 (236) 3-41-54 email: amr.ssr@vandex.ru

« 21 » июль 2016 г.

№ 322

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи»

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 муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (прилагается).

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального района Темирханова С.М.

Глава администрации

Ш. Магомедханов



Утверждено Постановлением
Администрации муниципального
района «Сулейман-Стальский район»
№322 от « 21 » 06 2016 г.

**Административный регламент отдела по опеке и попечительству
администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по
предоставлению муниципальной услуги «Создание приемной семьи» (далее -
Административный регламент)**

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги: создание приемной семьи.
2. Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район»
3. При предоставлении муниципальной услуги по созданию приемной семьи заявители взаимодействуют с органами опеки и попечительства.
4. Предоставление муниципальной услуги по созданию приемной семьи осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;
Семейным кодексом Российской Федерации;
Гражданским кодексом Российской Федерации;
Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";
Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом министерства здравоохранения РФ от 10 сентября 1996 г. № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»

Законом Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «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».

5. Результатом предоставления услуги являются:

- принятие решения о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;
- принятие решения об отказе в назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно;

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается выдачей заявителю:

- постановления администрации городского округа о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно и договора о приемной семье;
- заключения об отказе в установлении опеки или попечительства.

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

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка,
- не лишены или ограничены в родительских правах,
- не отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя),
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине,
- не страдают хроническим алкоголизмом или наркоманией,
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

7. Информация о месте нахождения и контактных телефонах органа опеки и попечительства приводится в приложении № 1 к Административному регламенту. Кроме того, сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), Интернет-сайтах, адресах электронной почты органов опеки и попечительства размещаются:

на официальном Интернет-сайте Администрации городского округа «город Каспийск» – www.Kaspiysk.org;

на информационных стендах в органах опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) заявителя.

8. Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размещаются:

на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» – www.Kaspiysk.org

при входе в помещение, в котором располагается орган опеки и попечительства;

на информационных стендах в органе опеки и попечительства.

9. Информация о правилах предоставления государственной услуги по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними размещается: непосредственно в органах опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу;

в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, на информационных стендах, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

10. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги по созданию приемной семьи, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, предоставляется в устной (лично или по телефону) или письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителей (лично или по телефону) специалист, осуществляющий прием и консультирование, дает устный ответ. Если специалист не дает ответ, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое удобное для заявителя время для консультации;

дать ответ в течение двух рабочих дней по контактному телефону, указанному заявителем.

Письменная информация обратившимся заявителям предоставляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается Главой администрации городского округа «город Каспийск» или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на Интернет-сайте органа опеки и попечительства в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

Информация по запросу на интернет-сайте размещается в режиме вопросов-ответов в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продляется не более чем на 30 календарных дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

11. Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал устного приема по форме согласно приложению № 2.

12. Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

13. Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

14. Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

15. Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги, назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

Сроки исполнения муниципальной функции.

16. Общий срок предоставления муниципальной услуги по созданию приемной семьи не должен превышать 30-ти календарных дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия специалистом органа опеки и попечительства городского округа заявления с документами, указанными в п. 23 Административного регламента.

16.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними, а также на получение консультаций не должно превышать 40 минут.

16.2. Максимальное время приема заявления и документов по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними, специалистом не должно превышать 30 минут.

16.3. Срок принятия решения о назначении (об отказе в назначении) опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездной основе не должен превышать 15 календарных дней с момента подачи заявления с документами, указанными в п. 23 Административного регламента в орган опеки и попечительства городского округа.

16.4. Специалист органа опеки и попечительства в течение 3 календарных дней после принятия постановления администрации городского округа о назначении (об отказе в назначении) опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездной основе уведомляет заявителя о готовности документов устно по телефону либо почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении.

16.5. В срок не более 10 календарных дней после принятия постановления о назначении (об отказе в назначении) опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездной основе заключается договор в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

17. Основанием для отказа законным представителям в предоставлении муниципальной услуги по созданию приемной семьи является противоречие

гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка.

В предоставлении муниципальной услуги по созданию приемной семьи может быть отказано в случае если:

- 1) статус заявителя указанного в п. 6 Административного регламента не соответствует требованиям действующего законодательства.
- 2) документы, указанные в п. 23 Административного регламента, представленные заявителем для предоставления муниципальной услуги, по форме или содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства;
- 3) заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 23 Регламента;
- 4) в документах, представленных заявителем, выявлена недостоверная или искаженная информация.

Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

18. Требования к размещению и оформлению помещения органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними:

прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

присутственные места включают места для ожидания, информирования и приема заявителей;

в присутственных местах размещаются стенды с информацией для заявителей;

помещение органа опеки и попечительства должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентилирования;

наличие доступных мест общего пользования (туалетов).

19. Требования к местам для ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 2 мест на каждого специалиста, ведущего прием.

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

Место ожидания должно находиться в холле или ином специально приспособленном помещении.

Для создания комфортных условий ожидания на столах (стойках) для письма размещаются газеты, журналы, печатная продукция (брошюры, буклеты) по

вопросам предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

20. Требования к оформлению входа в здание.

Центральный вход в здание Администрации городского округа «город Каспийск» должен быть оборудован вывеской, содержащей следующую информацию:

наименование;

место нахождения;

режим работы;

телефонный номер для справок.

21. Требования к местам для информирования, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах; стульями и столами (стойками) для возможности оформления документов.

Информационные стенды, столы (стойки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

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

22. Требования к местам приема заявителей.

В органе опеки и попечительства выделяются помещения для приема заявителей.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы вывесками с указанием: номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием; времени перерыва на обед.

Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Места для приема заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

23. Граждане Российской Федерации обращаются лично в орган опеки и попечительства и предъявляют специалисту, уполномоченному для работы по предоставлению услуги по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними документы и их копии:

- Документ, удостоверяющий личность заявителей;
- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем) (приложение № 3);

- заявления об осуществлении опеки на возмездной основе;
- справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях – иного документа, подтверждающего доходы (для пенсионеров – копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного Фонда Российской Федерации);
- трудовая книжка;
- выписка из домовой (поквартальной) книги с места жительства или иного документа, подтверждающего право пользования жилым помещением или право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, желающего стать опекуном в соответствии с порядком, устанавливаемым Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;
- копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;
- справка о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;
- документ о прохождении подготовки кандидатов в опекуны (попечители) (при его наличии)
- автобиография;

Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Требования к документам, предоставляемым заявителем.

24. Данные в представленных документах не должны противоречить данным документов, удостоверяющих личность.

25. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

Размер и порядок оплаты муниципальной услуги

26. Исполнение муниципальной услуги по созданию приемной семьи на территории городского округа «город Каспийск» является бесплатным.

III. Административные процедуры

Последовательность административных процедур

27. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- обследование условий жизни заявителя;
- подготовка и принятие решения об установлении опеки (попечительства) на возмездной основе или об отказе в установлении опеки (попечительства) на возмездной основе;
- заключение договора о приемной семье;
- контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов

28. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в орган опеки и попечительства городского округа с документами, предусмотренными пунктом 23 Административного регламента.

29. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 23-25 Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

30. Если предоставленные документы соответствуют требованиям пунктов 23-25 Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства городского округа, ответственный за прием документов, выдает заявителю бланк заявления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

31. Специалист органа опеки и попечительства городского округа, ответственный за прием документов, вносит в «Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, граждан Российской Федерации», запись о приеме заявления и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись)

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пунктах 28-32 Административного регламента - в течение 1 рабочего дня.

Обследование условий жизни заявителя

32. В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка гражданина, выразившего желание стать опекуном на возмездной основе, или постановки его на учет специалист органа опеки и попечительства городского округа в течение 7 рабочих дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, производит обследование условий его жизни в соответствии с «Порядком проведения обследования условий жизни

несовершеннолетних граждан и их семей», утвержденным Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования).

Акт обследования оформляется, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается

Главой администрации городского округа «город Каспийск», в течение 3 рабочих дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, приложение № 5 к Административному регламенту.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 рабочих дней со дня утверждения акта, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Подготовка и принятие решения по установлению опеки или попечительства над несовершеннолетними на возмездной основе.

33. Орган опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления документов предусмотренных пунктом 23 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна на возмездной основе (о возможности гражданина быть опекуном), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа. (Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан").

Организация выдачи копии постановления о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя)

34. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за организацию выдачи копии постановления администрации городского округа о назначении опекуна на возмездной основе или об отказе в назначении опекуна в течение 2 рабочих дней с момента предоставления заявления и полного пакета документов готовит проект постановления и направляет на согласование в соответствующие подразделения администрации городского округа.

35. Срок принятия постановления не более 15 рабочих дней с момента подачи заявления.

36. Копия постановления администрации городского округа о назначении опекуна на возмездной основе или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется

(вручается) органом опеки и попечительства заявителю в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) заявителю возвращаются все представленные документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

Заключение договора о приемной семье;

37. Договор заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 календарных дней со дня принятия органом опеки и попечительства по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна на возмездной основе в соответствии с приложением № 6 к Административному регламенту.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное

предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 календарных дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

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

39. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Министерства, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

40. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании приказов Министерства.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

41. Для проведения проверки полноты и качества предоставляемой муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники Министерства.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

42. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

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

По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

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

43. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном или судебном порядке.

44. Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю министерства образования РД и/или главе администрации городского округа «город Каспийск».

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу руководителю министерства образования РД или главе администрации городского округа «город Каспийск» по почте.

45. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органов опеки и попечительства.

46 Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

47. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 календарных дней с момента регистрации жалобы в министерстве образования РД или главе администрации городского округа. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель министерства образования РД или глава администрации городского округа продлевает рассмотрение жалобы на

срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

48. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

К жалобе прилагаются копии документов, подтверждающие изложенные в ней обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых документов.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель министерства образования РД или глава администрации городского округа принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

49. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства образования РД или должностного лица администрации городского округа, а также членов их семьи, руководитель министерства образования РД либо глава администрации городского округа оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель министерства образования РД или глава администрации городского округа принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации в министерстве образования РД или в администрации городского округа «город Каспийск».

50. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

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

**Отдел по опеке и попечительству
администрации городского округа «город
Каспийск»**

Акбиев Алимпаша Биймурзаевич

Главный специалист отдела опеки и попечительства

Адрес

368300 Республика Дагестан, г. Каспийск, ул.
Орджоникидзе, 12

Телефон: 8 (246) 5 10 00, факс: 8 (246) 5 14 11

Адрес эл. почты: kasp. opeka38@mail.ru

Приложение № 1

**Приложение № 2
к административному
регламенту**

Форма журнала устного приема

№ п\п	Дата	Ф.И.О. лица, пришедшего на прием	Адрес лица, пришедшего на прием	Краткое изложение вопроса	Краткое изложение разъяснения	Подпись лица, ведущего прием
----------	------	--	---------------------------------------	---------------------------------	-------------------------------------	---------------------------------------

Приложение № 3

к административному

**Заявление гражданина, выразившего желание
стать опекуном или попечителем либо
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных**

**установленных семейным законодательством
Российской Федерации формах**

«Сулейман-Стальский район»

Главе администрации муниципального района

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

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

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

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)

прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем

прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

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

прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

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

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

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____
(указывается наличие

у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе

информация о наличии документов об образовании, о профессиональной

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

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

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

(подпись, дата)

**Приложение № 5
к административному
регламенту**

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

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

Дата обследования "___" _____ 20__ г.
Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование _____

Проводилось обследование условий жизни _____
(фамилия, имя, отчество _____);

_____ (при наличии), дата рождения)
документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (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, занимаемой должности, рабочего телефона)
Жилая площадь, на которой проживает _____,

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии)
составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер
каждой комнаты: _____ кв. м, _____ кв. м, _____ кв. м. на _____
этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (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 ребенка 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 несовершеннолетнего в семью _____

Дополнительные данные обследования _____

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

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных

обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Приложение № 6
к административному
регламенту
Форма договора о приемной семье.

Договор о приемной семье № _____

«_____» _____ 20__ г.

Министерство образования Республики Дагестан в лице министра ФИО _____, именуемое в дальнейшем «Сторона 1», действующее на основании Положения с одной стороны, администрация городского округа в лице главы администрации городского округа (по месту жительства приемной семьи) Ф.И.О. _____, именуемая в дальнейшем «Сторона 2», действующая на основании Закона Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «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», Устава с другой стороны, и приемный родитель (приемные родители) Ф.И.О. _____, именуемый в дальнейшем «Сторона 3», проживающий(ие) по адресу: _____, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства передает, а приемные родители (приемный родитель) _____ Ф.И.О. _____ принимают(-ет) на воспитание в приемную семью ребенка(детей), далее именуемые – **приемные дети**: _____ Ф.И.О. детей (данные свидетельства о рождении (паспорт), дата рождения, №, серия кем и когда выдано, адрес места регистрации (при наличии), состояние здоровья, физическое и умственное развитие ребенка).
- 1.2. Приемные родители (приемный родитель) создают необходимые условия для воспитания, содержания и ухода за приемным ребенком (приемными детьми) на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг и взаимопомощь.
- 1.3. Размер вознаграждения, причитающегося приемным родителям (приемному родителю), размер денежных средств на содержание приемного ребенка (приемных детей), а также меры социальной поддержки и льготы, предоставляемые приемной семье устанавливаются в соответствии с федеральным законодательством.
- 1.4. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства оказывает приемным родителям (приемному родителю) необходимую помощь, осуществляет наблюдение за условиями жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей), выполнением приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию и обучению детей, за расходованием денежных средств, выделяемых на содержание приемного ребенка (приемных детей), их личных средств, а также на оказание мер социальной поддержки и оплату льгот для приемной семьи.
- 1.5. Министерство образования РД осуществляет финансирование приемных семей в пределах сметы расходов, утвержденной на соответствующий финансовый год.

2. Права и обязанности приемных родителей

- 2.1. Приемные родители (приемный родитель) по отношению к принятому на воспитание ребенку (детям) обладают правами и обязанностями опекуна (попечителя), являются их законными представителями, выступают в защиту прав и законных интересов приемного ребенка (приемных детей).
- 2.2. Права приемных родителей (приемного родителя) не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами приемного ребенка (детей).
- 2.3. Приемные родители (приемный родитель) обязаны воспитывать приемного ребенка (приемных детей), заботиться о его здоровье, нравственном и физическом развитии, создавать необходимые условия для получения образования, готовить его к самостоятельной жизни, а именно:
 - 2.3.1. защищать жизнь и здоровье, уважать человеческое достоинство приемного ребенка (приемных детей), соблюдать его права и интересы;

- 2.3.2. обеспечивать полноценный регулярный уход за приемным ребенком (приемными детьми) в соответствии с его индивидуальными потребностями;
- 2.3.3. обеспечивать прохождение приемным ребенком (приемными детьми) регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять его (их) на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- 2.3.4. помещать приемного ребенка (приемных детей) в учреждения дошкольного, начального и среднего образования, организовывать получение образования, следить за успеваемостью и посещаемостью приемного ребенка (приемных детей);
- 2.3.5. не препятствовать личному общению приемного ребенка (приемных детей) с его кровными родственниками, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию. В спорных случаях порядок общения между ребенком (детьми) и его кровными родственниками определяется уполномоченным органом в сфере опеки и попечительства или в судебном порядке.
- 2.3.6. незамедлительно извещать уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (приемных детей).

2.4. Приемные родители (приемный родитель) распоряжаются и управляют имуществом приемных детей в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», региональными законодательными актами.

2.5. Приемные родители (приемный родитель) ежегодно не позднее 1 февраля года, следующего за отчетным, предоставляет в уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства по месту фактического проживания отчет в письменной форме за предыдущий год об условиях содержания, воспитания и обучения приемного ребенка (приемных детей), расходовании денежных средств, выделяемых приемной семье, о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением соответствующих документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов), подтверждающих целевое расходование денежных средств.

2.5.1. Отчет приемных родителей (приемного родителя) должен содержать сведения о состоянии имущества и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете также должны быть указаны даты получения сумм со счета приемного ребенка (приемных детей) и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд приемных детей.

2.5.2. Отчет приемных родителей (приемного родителя) утверждается руководителем уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства.

2.5.3. Отчет приемных родителей (приемного родителя) хранится в личном деле приемной семьи в уполномоченном органе опеки и попечительства.

2.6. Приемные родители (приемный родитель) несут ответственность за жизнь, здоровье, физическое, психическое и нравственное состояние и развитие приемного ребенка (приемных детей), добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование денежных средств, выделяемых приемной семье.

2.7. Приемные родители (приемный родитель) через уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства по месту жительства предоставляют в министерство образования РД следующие документы:

ежегодно: справку с места жительства о количестве лиц, зарегистрированных в жилом помещении, копию договора об оказании услуг телефонной связи; справку о прохождении медицинского осмотра приемными родителями (приемным родителем);

до 10 числа каждого месяца:

- сведения об изменении численности приемных детей в приемной семье, достижении приемным ребенком (приемными детьми) совершеннолетия;
- копии квитанций по оплате коммунальных услуг;
- копии квитанций по оплате услуг телефонной связи;
- иные документы, подтверждающие основания для финансирования приемной семьи.

два раза в год (с 01 марта по 15 марта и с 01 октября по 15 октября):

- справки образовательного учреждения по месту обучения приемных детей, а также сведения о приемных детях, находящихся на полном государственном обеспечении в образовательных учреждениях (школах-интернатах, учреждениях начального, среднего и высшего профессионального образования);
- медицинские справки о состоянии здоровья приемных детей, об отклонении в развитии детей или состоящих на диспансерном учете (имеющих хронические заболевания).

Для получения денежной компенсации на приобретение медикаментов для лечения и профилактики хронических заболеваний приёмных детей:

- справку из медицинского учреждения о необходимости приобретения лекарственных препаратов, заверенную подписью, личной печатью врача и печатями лечебного учреждения, кассовый и товарный чеки на приобретение лекарств, рекомендованных лечащим врачом приемного ребенка.

3. Права приемного ребенка (приемных детей)

3.1. Ребенок (дети) в приемной семье имеет (-ют) право:

- 3.1.1. на защиту жизни и здоровья, уважение человеческого достоинства со стороны приемных родителей (приемного родителя);
- 3.1.2. на совместное проживание с приемными родителями (приемным родителем);
- 3.1.3. выражать свое мнение при решении любого вопроса, затрагивающего его интересы;
- 3.1.4 на защиту от злоупотреблений со стороны приемных родителей (приемного родителя). При нарушении прав и законных интересов приемного ребенка (приемных детей), при невыполнении или при ненадлежащем выполнении приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию приемного ребенка (приемных детей) либо при злоупотреблении правами, ребенок вправе самостоятельно обращаться за защитой в орган опеки и попечительства, а по достижении возраста четырнадцати лет – в судебные органы.

4. Обязанности органа опеки и попечительства в отношении приемных семей

- 4.1. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства оказывает приемным родителям (приемному родителю) необходимую помощь, включая психолого-педагогическую, осуществляет наблюдение за условиями жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей), выполнением приемными родителями (приемным родителем) обязанностей по содержанию, воспитанию, расходованием средств, выделяемых на содержание приемного ребенка (приемных детей), рассматривает споры и определяет порядок общения приемного ребенка (приемных детей) с кровными родственниками исходя из его интересов и с учетом интересов приемной семьи.
- 4.2. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства предоставляет в министерство образования РД документы в порядке и сроки, определенные в п.2.6. настоящего Договора.
- 4.3. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства несет ответственность за своевременность и достоверность представляемых сведений в министерство образования республики.
- 4.4. Администрация городского округа как уполномоченный орган в сфере опеки и попечительства обязуется способствовать созданию нормальных условий жизни и воспитания приемного ребенка (приемных детей) в приемной семье, незамедлительно оказывать приемной семье необходимую помощь, незамедлительно информировать министерство образования РД о возникновении в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования приемного ребенка (приемных детей).

5. Материальное обеспечение приемных семей

5. Министерство образования РД до 20 числа предыдущего месяца перечисляет денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) в порядке и размере, установленных в Законе Республики Дагестан от 3 февраля 2009г. №5 "О государственной семейной политике, социальной поддержке, защите прав и законных интересов семьи, материнства, отцовства и детства в Республике Дагестан". Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» денежные средства на содержание приемного ребенка (детей) ежемесячно перечисляются на расчетный счет, открытый в кредитной организации на имя несовершеннолетнего, указанный в данном договоре.

6. Иные условия договора

6.1. Споры, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, рассматриваются сторонами в течении 30 дней после их возникновения в целях выработки согласованного решения, а при не достижении соглашения решаются в установленном законом порядке.

6.2. Настоящий Договор заключен сроком на _____ (до совершеннолетия приемного ребенка (приемных детей) или указать конкретный срок действия Договора) и вступает в силу с _____.

6.3. Срок действия настоящего Договора может быть продлен по взаимному согласию сторон за 20 дней до его истечения.

В случае неявки приемных родителей (приемного родителя) до окончания срока действия настоящего Договора, считать настоящий Договор расторгнутым в одностороннем порядке с последующим письменным уведомлением приемных родителей (не позднее 5 дней с даты окончания действия настоящего Договора), и передачей приемных детей администрации городского округа как уполномоченному органу в сфере опеки и попечительства для их дальнейшего жизнеустройства.

7. Основания и последствия расторжения договора

7.1. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно:

7.1.1. по инициативе приемных родителей (родителя) при наличии уважительных причин (болезни, отсутствия взаимопонимания с ребенком (детьми), изменений семейного или имущественного положения);

7.1.2. в случае смерти приемных родителей (приемного родителя), либо приемного ребенка.

7.1.3. по инициативе уполномоченного органа в сфере опеки и попечительства в случаях возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), или в случае усыновления ребенка (детей), передаче под опеку (попечительство), ненадлежащего выполнения приемными родителями (приемным родителем) своих обязанностей по отношению к приемному ребенку (приемным детям);

7.1.3. по инициативе министерства образования РД в случае нецелевого использования денежных средств, а также в случаях, установленных действующим законодательством.

7.1.4. по инициативе сторон в случае неисполнения условий настоящего Договора.

8. Иные условия

8.1. К отношениям, возникающим из договора о приемной семье, применяются положения Семейного кодекса Российской Федерации по опеке и попечительству (приемной семье) и правила гражданского законодательства о возмездном оказании услуг (гражданско-правовой договор, ст. 779 Гражданского кодекса РФ)

8.2. На приемных родителей (родителя) как лиц, работающих по договору гражданско-правового характера, не распространяются нормы трудового права (ст. 11 Трудового кодекса РФ).

8.3. Договор составлен в 3-х экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

8.4. В случае продления настоящего Договора, а также при существенных изменениях условий настоящего Договора, указанные изменения оформляются путем заключения дополнительного соглашения, которое является неотделимой частью настоящего Договора, подписываемого всеми сторонами.

9. Реквизиты и подписи сторон

Глава администрации
городского округа

Ф.И.О. _____

Подпись _____

М.П. _____

Министр образования

Ф.И.О. _____

«__» _____ 20г.

Подпись _____

Приемные родители (приемный родитель):

Ф.И.О. _____

адрес места жительства _____

данные паспорта (серия, номер, дата и

место выдачи) _____

Подпись _____

М.П.