



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА 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

«22» 11 2021 г.

№ 463

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем»**

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



## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги органом опеки и попечительства  
Администрации МР «Сулейман-Стальский район»

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

### I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги органом опеки и попечительства Администрации МО «Сулейман-Стальский район» «Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем)» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

#### 2. Описание заявителей.

2.1 В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сулейман-Стальского района желающие установить опеку (попечительство), усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей (далее - граждане Российской Федерации), а также иностранные граждане и лица без гражданства.

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

- по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна(попечителя);
- не лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

#### 3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.

3.1 Местонахождение и график работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу – 368760, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент, ул.Ленина, 36.

График работы: Пн – Пт с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - Пятница с 9.00 – 17.00

Тел.: 8 (254); 2 45 45; адрес электронной почты:

3.2 Информация о месте нахождения и графике работы органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

- по телефону;
- посредством размещения информации на интернет-сайте [www.suleiman-stalskiy.ru](http://www.suleiman-stalskiy.ru)

3.3 Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в органе опеки и попечительства Администрации, предоставляющего муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

3.4 Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистом органа Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.5 Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).

3.6 Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

3.7 Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению Муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу отдел опеки и попечительства при Администрации МР «Сулейман-Стальский район» (далее орган опеки).

-Через Республиканское государственное автономное учреждение Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг :[www.mfcrd.ru](http://www.mfcrd.ru).

- на официальном сайте в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://gosuslugi.ru>

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

- ИЦ МВД РФ по РД;
- Роспотребнадзор.
- ЗАГС

Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные

органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона.

3. Результат предоставления Муниципальной услуги:

- Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели;
- Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители, патронатные воспитатели);

3.1 Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели);
- заключения о не возможности быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели);

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

4.1 Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента.

4.3 Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента подачи заявления с документами, указанными в п.6 раздела 2 Административного регламента в орган опеки и попечительства.

5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Конституцией Республики Дагестан;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);
- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью» (с изм., внесенными Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 195);
- Приказом Министерства Образования и науки Российской Федерации «О реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334);
- Приказом Министерства Здравоохранения Российской Федерации «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) приемными родителями (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332);
- Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008 «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» (принят Народным Собранием РД 10.07.2008г.);
- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 26.04.2011г. № 124 «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»
- настоящим Административным регламентом;
- иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

6. Перечень необходимых документов необходимых для получения Муниципальной услуги:

- а) заявление гражданина с просьбой о постановке его на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители, патронатные родители и дачи заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (удочерителем), приемным родителем, патронатным воспитателем;(прил. №3)
- б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях;
- в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;
- г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
- д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина (форма №164/У-96); (прил. №4)

з) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

к) автобиография;

л) паспорт.

м) справка о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

н) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном согласно Постановлению Правительства РФ от 18.05.2009г. №423.

Все документы, кроме документа указанного в п.г, п.м предоставляются заявителем.

В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов или информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.

7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги:

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- отсутствие одного из документов, указанных в п.6 раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п. 6 раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

7.1 Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению усыновления (удочерения).

8. Муниципальная услуга является бесплатной.

8.1 Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 40 минут.

8.2 Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 30 минут.

8.3 Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 1 рабочий день.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

9.1 Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

9.2 Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

9.3 Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

9.4 Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

9.5 Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов заявителя;
- обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели;
- формирование личного дела;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) либо выдача направления в Министерство образования и науки РД для подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
- участие специалиста органа в судебном процессе по установлению усыновления (удочерения).

1.1 Прием и регистрация документов заявителя

1.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности усыновления (удочерения) ребенка в отдел с комплектом документов, необходимых для выдачи заключения о возможности усыновления (удочерения) ребенка.

1.1.2 Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.

1.1.3 Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

1.1.4 Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.5 Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

1.1.6 Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п. 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, кандидат в опекуны (попечители), настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.

1.1.7 Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка в «Журнал регистрации заявлений граждан».

1.1.8 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

1.1.9 Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день.

## 1.2. Обследование условий жизни заявителя

1.2.1 Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о выдаче заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем (удочерителем) приемным родителем, патронатным воспитателем.

1.2.1 В целях установления опеки (попечительства), усыновления (удочерения), заявителем конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители) ребенка, ответственный специалист в течение 7 дней выезжает по месту жительства заявителя и производит обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка.

1.2.3 При обследовании условий жизни заявителя специалист оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы, отношения, сложившиеся между членами семьи, способности заявителя к воспитанию ребенка.

1.2.4 Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования)

1.2.5 Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина.

1.2.6 Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй прилагается к пакету документов заявителя.

1.2.7 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

## 1.3. Формирование личного дела заявителя

1.3.1 Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

1.3.2 Специалист формирует личное дело заявителя.

1.3.3 В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

1.3.4 Специалист при поступлении ответов на запросы, дополняет личное дело заявителя.

1.3.5 Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

1.4 Подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном(попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем.



1.4.1 Орган в течение 15 дней со дня представления документов предусмотренных п. 6 раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем (удочерителем), приемным родителем, патронатным воспитателем, либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем, с указанием причин отказа и передает заключение и личное дело кандидата в усыновители (удочерители) для принятия решения главе администрации МР «Сулейман-Стальский район».

1.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги

1.5.1 Основанием для начала процедуры принятия решения является получение личного дела кандидата в опекуны (попечители), усыновители (удочерители), приемные родители, патронатные воспитатели ребенка и заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем или заключения об отказе в предоставлении услуги.

1.5.2 Специалист проверяет право заявителя быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка либо правомерность отказа заявителю в возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

1.5.3 В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка, специалист органа заносит данные о кандидате в усыновители (удочерители) ребенка в «Журнал регистрации кандидатов в усыновители (удочерители) ребенка».

1.5.4 Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

1.6 Уведомление заявителя о принятом решении

1.6.1 Специалист в течение 3 дней со дня принятия решения направляет (вручает) заключение о возможности гражданина быть опекуном (попечителем), усыновителем, приемным родителем, патронатным воспитателем и возвращает, представленные им документы. Копии документов хранятся в органе.

1.7 Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей)

1.7.1 После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители ответственный специалист представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен (удочерен), и при подборе определенного ребенка выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

1.7.2 Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

1.7.3 Кандидаты в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители, патронатные воспитатели имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;
- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утвержденном Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

Кандидаты в усыновители обязаны лично:

- познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;
- ознакомиться с документами усыновляемого (удочеряемого) ребенка;
- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

1.7.4 Если кандидаты в опекуны (попечители), усыновители, приемные родители, патронатные воспитатели не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семье, любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

1.8 Участие специалиста органа в судебном процессе по установлению усыновления

1.8.1 Основанием для решения вопроса о возможности усыновления (удочерения) конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители (удочерители) ребенка с просьбой об установлении усыновления (удочерения), которое подается ими в суд по месту жительства (нахождения) ребенка в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

1.8.2 Установление усыновления (удочерения) ребенка производится судом по заявлению лиц (лица), желающих усыновить (удочерить) ребенка. Рассмотрение дел об установлении усыновления ребенка производится судом в порядке особого производства по правилам, предусмотренным гражданским процессуальным законодательством;

1.8.3 Дела об установлении усыновления (удочерения) детей рассматриваются судом с обязательным участием самих усыновителей, органов опеки и попечительства, а также прокурора;

1.8.4 Права и обязанности усыновителя и усыновленного ребенка возникают со дня вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка;

#### IV. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги

1. 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 Администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

3. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан.

4. Специалист несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях.

5. 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.

#### V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц органа в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно Главе Администрации.
3. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).
4. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, глава Администрации 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 в течение 3 рабочих дней.
5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  
Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны:
  - наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
  - иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.
6. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.
7. По результатам рассмотрения обращения глава Администрации принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.
8. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.
9. Обращения не рассматриваются при отсутствии в обращении:
  - фамилии автора обращения;
  - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
  - подписи автора обращения;
  - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.
11. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
12. Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.
13. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации;
14. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц органа в судебном порядке.

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

16. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги отделом опеки и попечительства Администрации  
МР «Сулейман-Стальский район»

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

Условные обозначения

к блок-схемам последовательности действий при исполнении

Административных процедур

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

Приложение № 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги органом опеки и попечительства

Администрации МР «Сулейман-Стальский район»

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

Блок-схема

Прием и регистрация заявления

- 1 день

Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий

- 10 дней

Формирование личного дела

- 1 день

Подготовка заключения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители  
(удочерители)

Принятие решения

- 7 дней

О предоставлении услуги

Об отказе в предоставлении услуги

Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) либо выдача направления в Министерство образования и науки РД для подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

3 дня

1 день

Участие специалиста органа в судебном процессе по установлению усыновления (удочерения).

Приложение № 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги отделом опеки и попечительства

Администрации МР «Сулейман-Стальский район»

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

Главе муниципального района

«Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Прож. по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Зарегистрирован по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Мы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. супругов, полностью и даты рождения)

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

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

(Жена) \_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

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

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

(Муж) \_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Проживаем в \_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

Дата \_\_\_\_\_

подписи заявителей



Приложение № 4

к Административному регламенту

Администрации МР «Сулейман-Стальский район»

по предоставлению муниципальной услуги

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

Приложение 2  
к Приказу Министерства  
здравоохранения  
Российской Федерации  
от 10.09.1996 № 332

Код учреждения по ОКПО \_\_\_\_\_

Министерство здравоохранения  
Российской Федерации

(наименование учреждения)

Медицинская документация  
Форма № 164/у-96

Утверждена  
Министерством  
здравоохранения Российской  
Федерации  
10.09.1996

### МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

по результатам освидетельствования гражданина (гражданки),  
желающего(ей) усыновить, принять под опеку (попечительство)  
ребенка или стать приемным родителем

Ф.И.О. кандидата \_\_\_\_\_

Дата рождения \_\_\_\_\_

Домашний адрес \_\_\_\_\_

Специалист	Заключение	Дата осмотра	Подписи врача и руководителя учреж- дения. Гербовая печать
1. Терапевт	выявлено не выявлено		
2. Инфекционист	выявлено не выявлено		
3. Дерматовенеролог	выявлено не выявлено		
4. Фтизиатр	выявлено не выявлено		
5. Невропатолог	выявлено не выявлено		
6. Онколог	выявлено не выявлено		
7. Психиатр	выявлено не выявлено		
8. Нарколог	Выявлено не выявлено		

Примечание. В графе “Заключение” подчеркивается слово “выявлено” или “не выявлено”, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542. Медицинское заключение подписывается зав.поликлиникой и заверяется гербовой печатью

Приложение № 5

к Административному регламенту  
Администрации МР «Сулейман-Стальский район»  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем), усыновителем,  
приемным родителем, патронатным воспитателем)»

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Правительства

Российской Федерации

от 1 мая 1996 г. № 542

ПЕРЕЧЕНЬ

ЗАБОЛЕВАНИЙ, ПРИ НАЛИЧИИ КОТОРЫХ  
ЛИЦО НЕ МОЖЕТ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА,  
ПРИНЯТЬ ЕГО ПОД ОПЕКУ (ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО),  
ВЗЯТЬ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ

Туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных 1, 2, 5 групп диспансерного учета.

Заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации.

Злокачественные онкологические заболевания всех локализаций.

Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

Инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета.

Психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными.

Все заболевания и травмы, приведшие к инвалидности 1 и 2 группы, исключаящие трудоспособность.

Вставьте текст регламента из буфера обмена