



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

«28» 11 2019 г.

№ 524

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»

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 «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребенка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» 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.

И.о.главы муниципального района  Л.Оруджев



Утвержден
Постановлением
Администрации
муниципального района
«Сулейман-Стальский
район»

«28» 11 2019г №524

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ МО «СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН» ПО
ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ГРАЖДАНАМ ИНФОРМАЦИИ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ, ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОГО БАНКА ДАННЫХ О ДЕТЯХ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ
ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ОКАЗАНИЕ СОДЕЙСТВИЯ ГРАЖДАНАМ В ПОДБОРЕ
РЕБЁНКА, ОСТАВШЕГОСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, ДЛЯ ПЕРЕДАЧИ ЕГО НА
ВОСПИТАНИЕ В СЕМЬЮ ГРАЖДАН, ВЫДАЧА ПРЕДВАРИТЕЛЬНЫХ
РАЗРЕШЕНИЙ НА УСЫНОВЛЕНИЕ ДЕТЕЙ В СЛУЧАЯХ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ
ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Сулейман-Стальский район» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (далее – муниципальная услуга), порядок обращения в орган опеки и попечительства, и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства, создание комфортных условий для участников отношений.

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей (далее - региональный банк данных о детях), для передачи их на воспитание в семьи граждан являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие принять ребенка, оставшегося без попечения родителей, гражданина Российской Федерации, на воспитание в свою семью (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства администрации 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 №5.

График приема граждан: согласно приложению №5.

Контактный телефон: согласно приложению №5.

Адрес электронной почты: согласно приложению №5.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» размещаются на официальном сайте администрации МР «Сулейман-Стальский район» (kurah.rayon@mail.ru);

1.3.3. Место нахождения ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении №6 к настоящему Административному регламенту.

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

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

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

1.3.9. В случае, если специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» или ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому 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 государственной услуги при помощи телефона,

электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) и получении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации».

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 МО «Сулейман-Стальский район».

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Предоставление (отказ в предоставлении) заявителю запрашиваемой им документированной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству на воспитание в семью.

2.3.2. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Информирование осуществляется:

на бумажном носителе – решение о предоставлении государственной услуги выдается лично администрацией МР «Сулейман-Стальский район» и ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент либо направляется через отделения федеральной почтовой связи;

в форме электронного документа - путем отправки по электронной почте либо через Портал.

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 государственной услуги (окончательный результат) не должен превышать 10 дней со дня внесения сведений о заявителе в региональный банк данных о детях.

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 («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральный закон от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 5 мая 2006 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года №275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» («Российская газета» от 13 апреля 2000 года, № 72, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 10 апреля 2000 года, № 15, ст. 1590);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 ноября 2006 года № 654 «О деятельности органов и организаций иностранных государств по усыновлению (удочерению) детей на территории Российской Федерации и контроле за ее осуществлением» («Российская газета» от 16 ноября 2006 г. № 257, «Собрании законодательства Российской Федерации» от 13 ноября 2006 г. № 46 ст. 4801);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года № 29, ст. 4479);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в Собрание законодательства Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 17 февраля 2015 года № 101 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного

банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 23 марта 2015 года);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 июня 2015 г. № 588 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации» (опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 28 июля 2015 г., «Российская газета» от 3 августа 2015 г. № 169);

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 «Сулейман-Стальский район»;

Положением о специалисте по опеке и попечительству администрации муниципального образования «Сулейман-Стальский район»;

Настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме

2.6.1. Для осуществления подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями:

а) заявление о своем желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить его с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его пожеланиям;

б) заполненный раздел 1 анкеты гражданина по форме.

Все поля раздела 1 анкеты гражданина должны быть заполнены российским гражданином лично.

Если российский гражданин желает принять на воспитание в свою семью несколько детей, количество подразделов «Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью» раздела 1 анкеты гражданина должно соответствовать количеству детей, которых российский гражданин желает принять в семью;

в) заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем);

2.6.2. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.6.1. Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

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.

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином не имеется.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

Днём обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом.

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

Основанием для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является отсутствие у заявителя, документа удостоверяющего личность.

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

2.10.1. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента;

заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

отсутствие задокументированной информации в соответствии со статьей 7 Федерального закона от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» о лице, осуществляющем запрос.

2.10.2. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги в части предоставления гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из регионального банка данных о детях для передачи их на воспитание в семьи граждан является неявка к региональному оператору заявителя - гражданина Российской Федерации, дважды получившего уведомление о поступлении в региональный банк данных о детях новых сведений о детях, соответствующих его пожеланиям, для ознакомления со сведениями о детях.

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

Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующих в предоставлении услуги не имеется.

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

Взимания государственной 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 государственной 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 (банкетками). 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 государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

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

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

Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства, Центра по усыновлению;

3) размещение производной информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, подлежащих устройству в семью на официальном сайте Министерства:

Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) при предоставлении государственной услуги;

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях;
- предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов

3.2.1. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя к региональному оператору с документами, подлежащими представлению заявителем.

Заявление с копиями документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, регистрируется региональным оператором в установленном порядке в течение **3-х календарных** дней.

Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день занесения данных о заявителе в региональный банк данных.

3.2.2. Региональный оператор проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.2.3. Заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Максимальный срок рассмотрения документов заявителя - **10 рабочих дней** с момента их регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.2.5. Результатом административной процедуры является принятие решения:

- о постановке на учет сведений о гражданине в федеральном банке данных о детях;
- об отказе в постановке на учет сведений о гражданине в федеральном банке данных о детях.

3.3. Учет сведений о гражданах в региональном банке данных о детях

3.3.1. Учет сведений о гражданах, в том числе заполнение разделов второго и третьего анкеты гражданина, ведется только в электронном виде с использованием программного обеспечения, предназначенного для ведения регионального банка данных о детях.

3.3.2. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о постановке на учет сведений о гражданине в региональном банке данных о детях.

3.3.3. Специалист вносит сведения о гражданине, предусмотренные анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях в целях обеспечения доступа указанного гражданина к содержащейся в федеральном банке данных о детях информации о детях, оставшихся без попечения родителей, в течение всего срока предоставления гражданину государственной услуги.

3.3.4. Учет в региональном банке данных о детях сведений о гражданине прекращается в случае:

- принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью, за исключением случаев, если гражданин желает принять на воспитание в свою семью нескольких детей (до момента истечения срока действия заключения органа опеки и попечительства о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем);

- предоставления гражданином заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в федеральном банке данных о детях;

- изменения обстоятельств, которые предоставляли гражданину возможность принять ребенка на воспитание в свою семью;

- смерти гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью.

3.3.5. Результатом административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.4. Предоставление гражданам сведений о детях, содержащихся в региональном банке данных о детях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является постановка сведений о гражданине, предусмотренных анкетой гражданина, в региональный банк данных о детях.

3.4.2. Специалист предоставляет заявителю для ознакомления фотографии и раздел первый анкет детей, найденных в результате осуществления поиска в региональном банке данных о детях, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина, и вносит информацию об ознакомлении гражданина с данной анкетой (номер анкеты гражданина, дату ознакомления) в региональный банк данных о детях.

3.4.3. При согласии заявителя посетить ребенка, с анкетными данными которого он ознакомился, специалист выдает направление на посещение выбранного ребенка.

3.4.5. При поступлении в региональный банк данных заявления гражданина Российской Федерации в произвольной форме о дальнейшем поиске ребенка (детей), соответствующего(их) его пожеланиям, в случае отсутствия сведений о таком ребенке (детях) в региональном банке данных о детях специалист не реже одного раза в месяц письменно (посредством почтовой связи, либо электронной почты) или по телефону уведомляет гражданина о поступлении в региональный банк данных о детях новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют его пожеланиям, или об отсутствии таких сведений.

Максимальный срок подготовки указанного письма - 30 календарных дней с даты поступления в региональный банк данных заявления гражданина Российской Федерации либо 30 календарных дней с даты направления предыдущего уведомления.

3.4.6. Гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления о наличии в региональном банке данных о детях сведений о ребенке (детях), соответствующих его пожеланиям, может явиться к региональному оператору для ознакомления с информацией о данном ребенке (детях).

Указанный срок может быть продлен, если гражданин в течение 10 рабочих дней со дня получения уведомления проинформирует регионального оператора об основаниях, препятствующих ему ознакомиться с информацией о ребенке (детях) (к примеру, болезнь, служебная командировка).

3.4.7. Если гражданин, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, не явился к региональному оператору, на основании пункта 2.10 Административного регламента, поиск ребенка для данного гражданина приостанавливается.

Приостановление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, производится на основании письменного указания министра (заместителя министра) образования области.

Возобновление поиска ребенка (детей), соответствующего пожеланиям гражданина, осуществляется на основании соответствующего письменного заявления гражданина при условии отсутствия оснований для прекращения учета сведений о гражданине в государственном банке данных о детях.

3.4.8. При ознакомлении гражданина со сведениями о детях и согласии или отказе гражданина посетить указанного ребенка специалист предлагает гражданину заполнить заявление об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан.

3.4.9. В случае если в региональном банке данных о детях, отсутствуют сведения о детях, соответствующих пожеланиям заявителя, региональный оператор вправе на основании письменного заявления заявителя обратиться к федеральному оператору с запросом о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, для гражданина, сведения о котором состоят на учете в соответствующем региональном банке данных о детях.

Региональный оператор имеет право письменно (посредством почтовой связи либо электронной почты) направить российским гражданам, сведения о которых зарегистрированы в государственном банке данных о детях, производную информацию о ребенке, который может быть передан на воспитание в семью и сведения, о котором соответствуют пожеланиям граждан, указанным в анкете гражданина.

3.4.10. Специалисты используют производную информацию о детях, оставшихся без попечения родителей, для распространения посредством опубликования в средствах массовой информации или иным способом в целях информирования населения Российской Федерации о детях, оставшихся без попечения родителей и подлежащих устройству на воспитание в семье.

После занесения сведений о ребенке, оставшемся без попечения родителей, в федеральный банк данных о детях специалист передает производную информацию, содержащую специальный код анкеты указанного ребенка для размещения на Интернет-сайте, его фотографию, имя, начальную букву фамилии, пол, возраст, цвет волос и глаз, наличие братьев и сестер, особенности характера, возможные формы устройства на воспитание в семью, а также контактную информацию регионального оператора, к которому может обратиться гражданин для получения сведений о ребенке.

Максимальный срок для опубликования производной информации о детях, оставшихся без попечения родителей, - 15 рабочих дней с момента занесения сведений об указанных детях в региональный банк данных о детях.

3.4.11. Результатом административной процедуры является письменное согласие гражданина на посещение выбранного ребенка.

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

4.1.2. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по формированию, ведению и использованию государственного регионального банка данных о детях осуществляется федеральным оператором при осуществлении контроля за деятельностью регионального оператора.

4.1.3. Федеральный оператор систематизирует данные о выявленных нарушениях и не реже одного раза в 6 месяцев направляет соответствующую информацию региональным операторам.

4.1.4. Контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации по формированию, ведению и использованию государственного банка данных о детях включает:

мониторинг сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, и гражданах, желающих принять их на воспитание в свои семьи, состоящих на учете в государственном банке данных о детях, в том числе информации о деятельности региональных операторов, представляемой заинтересованными федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами прокуратуры, органами следствия и дознания, иными заинтересованными органами государственной власти, уполномоченными по правам ребенка в субъектах Российской Федерации, общественными объединениями, а также гражданами, которым стали известны факты нарушения законодательства Российской Федерации о государственном банке данных о детях;

проведение плановых и внеплановых документальных и выездных проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

Сроки проведения плановых проверок региональных операторов устанавливаются федеральным оператором на основании плана проведения проверок (далее - план проверок), утверждаемого руководителем (заместителем руководителя) органа государственной власти.

Плановые проверки регионального оператора осуществляются в сроки, установленные утвержденным планом проверок, но не чаще, чем один раз в три года.

Внеплановая проверка проводится по решению руководителя (заместителя руководителя) органа государственной власти в случае поступления обращений, свидетельствующих о наличии признаков нарушений, подтверждаемых документами.

По результатам проверки непосредственно после ее завершения составляется справка или акт в двух экземплярах. При необходимости прилагаются заверенные копии документов, свидетельствующих о наличии нарушений по вопросам, подлежащим проверке.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Ответственность специалистов Министерства закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

- ответственность за прием и проверку документов несет специалист Министерства, ответственный за прием заявлений и документов;
- ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства, ответственный за предоставление государственной услуги;
- ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

4.7. Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7.1. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

4.7.2. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Дагестан и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом 5 Административного регламента.

4.7.3. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

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 МО «Сулейман-Стальский район» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

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

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МР «Сулейман-Стальский район», ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

5.2. Предмет жалобы

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

- Главному специалисту Органа опеки и попечительства на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации МР «Сулейман-Стальский район» на действия (бездействие) главного специалиста Органа опеки и попечительства и (или) сотрудников;

- в Администрацию МР «Сулейман-Стальский район» на действия (бездействие) должностных лиц администрации МР «Сулейман-Стальский район» (

- в прокуратуру Сулейман-Стальского района

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, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение ФГАУ «МФЦ» по РД в с. Касумкент.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, действия (бездействия) и решения которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы;

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

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем 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 государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации МР «Сулейман-Стальский район», а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления с. Касумкент Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утверждённому Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от « » » 2019г. № »

Главе администрации МО «Сулейман-Стальский район»

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

проживающего: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующих его (их) пожеланиям Я (Мы), _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

и _____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии либо в случае обращения обоих супругов)

Гражданство _____ Паспорт: серия _____ N _____

_____ (когда и кем выдан)

Прошу (сим) оказать содействие в подборе _____ ребенка /детей * (ненужное зачеркнуть)
(количество детей)

для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть), ознакомить со сведениями о детях, состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью, ознакомлен (-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, согласен (-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях ознакомлен (-а/-ы).

Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете (-ах) ребенка (детей), оставшегося (-ихся) без попечения родителей, обязуюсь (-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

" " » 20 г. _____ (подпись (и))

* Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

ПРИЛОЖЕНИЕ №2

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления с. Касумкент Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденному Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «___» _____ 2019г. № _____

АНКЕТА

гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью

Раздел 1 (заполняется гражданином)

Сведения о гражданине

_____ (фамилия, имя, отчество (при паличии))

Пол _____ Дата рождения _____
(число, месяц, год рождения)

Место рождения _____
(республика, край, область, населенный пункт)

Гражданство _____

Семейное положение _____

Адрес (по месту постоянной регистрации) _____
(с указанием почтового индекса)

Адрес (по месту жительства) _____
(с указанием почтового индекса)

Номер контактного телефона (факса) _____
(с указанием междугородного кода)

Адрес электронной почты при наличии _____

Документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)

серия _____ номер _____
(кем и когда выдан)

Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заклучение об условиях жизни и возможности быть усыновителем – для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено: _____

_____ (наименование органа)

дата _____ номер _____ ;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью _____

Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью *(2)

Пол _____ Возраст от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____

Иные пожелания _____

Регионы *(3), из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью: _____

" _____ " _____ 2 _____ г. _____
(подпись гражданина)

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях,

оставшихся без попечения родителей, соответственно)*(4) _____
(номер анкеты)*(5)

Дата постановки на учет _____
(число, месяц, год)

Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о гражданине _____

Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении

Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

Дата выдачи направления _____

Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с указанием причин отказа _____

Информация о прекращении учета сведений о гражданине

Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании приемной семьи, патронатной семьи) _____

(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен договор)

" ____ " _____ 2 ____ г. N _____

(дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине _____

Дата прекращения учета: " ____ " _____ 20 ____ г.

*(1) Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

*(2) В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

*(3) При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

*(4) Заполняется только в электронном виде.

*(5) Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

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» «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утверждённому Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «___» _____ 2019г. № _____

Главе администрации МР «Сулейман-Стальский район»

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

проживающего: _____

тел.: _____

эл. адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан

Я (Мы), _____

(Ф. И. О. (отчество — при наличии))

ознакомлен(ы) с предложенными мне (нам) сведениями о _____

(Ф. И. О. (отчество — при наличии), дата рождения ребенка/детей) для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) (нужное подчеркнуть).

Прошу(сим) выдать направление для посещения _____

(Ф. И. О. (отчество — при наличии) ребенка)

Предложенные сведения о ребенке не отвечают моим (нашим) пожеланиям, прошу(сим) продолжить подбор ребенка.

«___» _____ 20___ г.

_____ (подпись(-и))

Перевод предложенных сведений о детях, оставшихся без попечения родителей, а также текста заявления об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью граждан, с русского на _____ язык осуществлен переводчиком*:

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

_____ (подпись)

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» «Предоставление гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, оказание содействия гражданам в подборе ребёнка, оставшегося без попечения родителей, для передачи его на воспитание в семью граждан, выдача предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации», утвержденному Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от «___» _____ 2019г. № _____

Бланк органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей

ЗАПРОС

о предоставлении сведений о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

Просим предоставить для кандидатов (кандидата) в усыновители, опекуны (попечители), (ненужное зачеркнуть) супругов: _____

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

_____ документ, удостоверяющий личность, его серия и номер),

_____ номер анкеты гражданина (обоих супругов)

сведения о детях, состоящих на учете в федеральном банке данных о детях и соответствующих следующим пожеланиям:

Пол _____ Возраст: от _____ до _____ лет

Состояние здоровья _____

Внешность: цвет глаз _____ цвет волос _____,

находящихся в _____.

(указать субъект Российской Федерации, в который граждане могут поехать)

Иные требования _____

Руководитель органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложены функции регионального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей _____

(подпись)

(Ф.И.О. (отчество - при наличии))

Главный специалист
органа опеки и попечительства

СВЕДЕНИЯ
о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги

1.	Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»
2.	Адрес местонахождения: 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина,36
3.	Контактные телефон/ факс:
4.	Адрес электронной почты: opeka.sstalskrayon@e-dag.ru
5.	Адрес официального сайта администрации МР «Сулейман-Стальский район»: sstalskrayon@e-dag.ru
5.	ФИО и контактный телефон главного и ведущего специалиста: Начальник отдела опеки и попечительства – Велиева Аида Савиновна;89285022030
6.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление муниципальной услуги: – Велиева Аида Савиновна;89285022030

СВЕДЕНИЯ
об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной
услуги

Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»	1.Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район»; 2. 368760, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина,34 3 Начальник отдела опеки и попечительства – Велиева Аида Савиновна;89285022030 4. Понедельник - пятница: 8-00 – 17-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Адрес электронной почты: opeka.sstalskrayon@e-dag.ru
---	---