



**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.

№ 530

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»

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

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Назначение опекунов и попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан» 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



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «НАЗНАЧЕНИЕ
ОПЕКУНОВ ИЛИ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ В ОТНОШЕНИИ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ГРАЖДАН ПО ЗАЯВЛЕНИЮ ИХ
РОДИТЕЛЕЙ, А ТАКЖЕ ПО ЗАЯВЛЕНИЮ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ
ГРАЖДАН»**

I. Общие положения

1.1. Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан»*.

1.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Администрация)*

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают родители несовершеннолетних, которые по уважительным причинам не смогут исполнять свои родительские обязанности, а также несовершеннолетние, достигшие 14-ти лет.

1.3.1. Опекунами (попечителями) в соответствии с настоящим Административным регламентом могут быть совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя);

не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией;

не лишены или не ограничены в родительских правах;

не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);

не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;

не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свобод личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;

не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

по телефону;

посредством размещения информации на интернет-сайте: буйнакск.рф

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается непосредственно в Отделе 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.).

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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).

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.

2.1.1. Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район», предоставляющего муниципальную услугу – 368180, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент ул. Ленина, 36 График работы:

Понедельник – Пятница 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 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

адрес электронной почты: sstalskrayon@e-dag.ru

Адрес официального сайта администрации: sstalskrayon@e-dag.ru

Также муниципальную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Сулейман-Стальского района (далее МФЦ).

Адрес электронной почты:

Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

1.6 Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «О первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Муниципальная услуга *«Назначение опекунов или попечителей в отношении несовершеннолетних граждан по заявлению их родителей, а также по заявлению несовершеннолетних граждан».*

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Добровольная опека (попечительство)»*

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел Администрации.*

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- ФГУП «Ростехинвентаризация»;
- Управление «Росреестра» по РД;
- ИЦ МВД РФ по РД;
- Республиканский социально-реабилитационный Центр или иное учреждение (в соответствии с направлением выданным отделом);
- Отдел ЗАГСа Администрации;
- Медицинские учреждения;
- КУИ;
- ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.;
- Минобороны, ФСБ, МВД, ФСИН, ФСКН, ФМС, ГУСП, Спецстрой России, ФСО, СВР, ФТС, МЧС, ПФР.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители);

Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в опекуны (попечители).

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

Постановления Администрации об установлении опеки (попечительства) и заключения о возможности быть кандидатом в опекуны (попечители);

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (попечителя) либо решение об отказе в назначении опекуна с указанием причин отказа.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Дагестан;

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);

Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ);

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);

Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93);

Постановлением Правительства РФ от 14.02.2013г. № 117 "Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 14.09.2009г. №334 «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. № 423»;

Приказ Министерства здравоохранения РФ от 18.06.2014 г. № 290н "Об утверждении Порядка медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в

приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также формы заключения о результатах медицинского освидетельствования таких граждан"

Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «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 ред. от 16 декабря 2010 г. № 73);

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

а) заявление граждан с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица (далее заявление), (прил. №2, №3)

б) копии паспорта заявителя. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

На опекуна (попечителя):

а) заявление-согласие гражданина на назначении его опекуном (попечителем) несовершеннолетнего (их) (далее заявление), (прил. №4)

б) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и или иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением

в¹) договор социального найма либо право собственности на жилое помещение,

в²) и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные п.1. ст.146 СК РФ;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения РФ (прил. № 7)

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном состоит в браке) (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (прил. № 5)

з) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

и) автобиография;

к) копия пенсионного удостоверения;

к¹) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов, которых является страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

к²) СНИЛС (в целях получения сведений о выплатах с ПФР);

л) документ, удостоверяющий личность.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «г», принимаются Отделом в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

На несовершеннолетнего:

а) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

б) медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №8)

в) справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего:

в¹ выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

в² справка с БТИ.

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или справка о регистрации подопечного по месту жительства и составе семьи; (в случае, если на момент назначения опеки опекун (попечитель) и подопечный проживают не вместе);

д) справка из образовательного учреждения;

е) копия СНИЛСа (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

ж) копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

з) копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

и) копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

к) справка ЗАГСа по форме № 25 (для одиноких матерей);

л) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком одного из родителей: (при наличии):

л¹ копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах) (оригинал либо заверенная копия);

л² копия решения суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными) (оригинал либо заверенная копия);

л³ копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими (оригинал либо заверенная копия);

л⁴ копия свидетельства о смерти родителя (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

л⁵ справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

л⁶ копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия);

л⁷ копия справки МСЭ об инвалидности I или II гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия);

л⁸ документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы);

л⁹ документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

л¹⁰ иные документы.

м) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 6)

н) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии);

о) фото 3x4, 2 шт.;

п) *Иные документы при необходимости.*

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «г», «в¹» и «к¹» и (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего) и п.п. «в¹», «е», «к», «л⁵» и «л⁹» (в документах на несовершеннолетнего), указанные документы запрашиваются Отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Форма и порядок представления ответа на запросы Отдела о предоставлении документа, предусмотренного п. «г» (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего), а также форма соответствующего запроса отдела устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос отдела о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел указанное заключение с приложением документов на основании, которых данное заключение было выдано, и документы, предусмотренные п.п. "а" и "ж" (в документах на опекуна (попечителя) несовершеннолетнего).

Отдел не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Отдел самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля 2010 года ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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.

В целях получения сведений о личности предполагаемых опекуна (попечителя), специалист отдела вправе требовать от гражданина, подавшего заявление о назначении его опекуном или попечителем, предоставления сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния, медицинских и иных организациях. Специалист вправе требовать предоставления только той информации о гражданине, которая позволит установить его способность исполнять обязанности опекуна (попечителя).

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан -

(05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

В случае представления документов с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии, гражданином представляются сотруднику отдела, при обследовании им условий жизни кандидата в опекуны (попечители), оригиналы вышеуказанных документов.

Отсутствие в Отделе оригиналов документов, на момент вынесения решения о назначении опекуна (попечителя) является основанием для отказа в назначении опекуна (попечителя).

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):

справка с ИЦ МВД России по РД;

выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества;

справка о начисляемой пенсии;

сведения СНИЛСа;

договор социального найма;

справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;

сведения из справки ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей).

сведения из свидетельства о заключении брака;

сведения из свидетельства о рождении ребенка;

сведения из свидетельства о смерти.

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

2.6.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.3. Согласно п.1.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

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

2.7. 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.2.6. 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.2.6. 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.

2.8. Заявителю может быть отказано в назначении опекуном или попечителем указанного ими лица, только в случае, если такое назначение противоречит гражданскому законодательству или семейному законодательству либо интересам ребенка.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

копия финансового лицевого счета и выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;

медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина;

документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), (при наличии);

медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о

состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).

справка с БТИ;

справка из образовательного учреждения;

копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в семью ребенка, оставшегося без попечения родителей (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

2.11. Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

2.12. 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 муниципальной услуги

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной

табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки,

иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.13. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета):

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%;

процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%.

Качество:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %.

Доступность:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%.

Вежливость:

процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%;

процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%.

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации;
- обследование условий жизни кандидатов в опекуны (попечители);
- формирование личного дела;
- подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в опекуны (попечители);
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур. (приведено в блок – схеме, прил.№1)

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о назначении опекуна или попечителя, с указанием конкретного лица, в отдел с комплектом документов.

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

Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

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.

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

Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.

3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист Отдела по предоставлению муниципальной услуги.

3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Запросы, предусмотренные п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

Срок подготовки и направления ответа на запрос Отдела не может превышать 5 рабочих дней со дня его поступления.

3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации, в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги 3 дня.

3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.2.2. Рассмотрение заявления.

3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации заявления на рассмотрение руководству Администрации.

3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» в следующем порядке:

Глава муниципального района «Сулейман-Стальский район» рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения поступившего заявления и приложенных документов, по существу.

Зарегистрированные и завизированное заявление с приложением документов направляются специалистом Отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан на рассмотрение по существу согласно визы наложенной Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Результатом данной административной процедуры является передача Заместителем Главы Администрации, курирующему данное направление, зарегистрированного и завизированного заявления с приложением документов на рассмотрение по существу в соответствующее структурное подразделение Администрации (Отдел опеки и попечительства Администрации).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.

3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.3. Формирование личного дела заявителя.

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан заявление с комплектом документов.

3.2.3.2. Начальник Отдела рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и

инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, формирует личное дело заявителя. При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.

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

В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

3.2.3.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

3.2.3.4. Критерием принятия решения является наличие соответствующих документов, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

3.2.3.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является сформированное личное дело заявителя.

3.2.4. *Обследование условий жизни заявителя.*

3.2.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни кандидата в опекуны (попечители) является поступившее заявление.

3.2.4.2. В целях назначения опекуна (попечителя) специалисты отдела в течение 3 дней выезжают по месту жительства кандидата в опекуны (попечители) и производят обследование условий его жизни.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

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

3.2.4.5. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования).

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

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.

3.2.4.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является акт обследования.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.