



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МР «БОТЛИХСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 1 марта 2013г.

№13

с. Ботлих

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг органом опеки и попечительства управления образования администрации МР «Ботлихский район»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемые:

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» органом опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район»;

административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей.

2. Специалистам органа опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район» обеспечить исполнение административных регламентов.

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления МР «Ботлихский район»

4. Контроль за соблюдением настоящего постановления возложить на начальника управления образования Измаилова Г.М.

Глава администрации



Л. Балдугов

**Утвержден
Постановлением
АМР «Ботлихский район»
1.03.2013г. №13**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» органом опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях реализации Закона РД от 04.12.2008 № 57 «О наделении органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

1.2. Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Органа опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район» при осуществлении республиканских государственных полномочий по предоставлению жилых помещений детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, жилых помещений по договорам социального найма на территории МР «Ботлихский район».

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление жилья детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей.

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется органом опеки и попечительства.

2.2.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется органом опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район», по адресу: РД, Ботлихский район, с. Ботлих Контактный телефон:8(87271)2-20-55

2.2.2. График работы органа: понедельник - пятница (с 8.00 ч. до 17.00 ч., обед с 12.00ч. до 13.00.).

2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги могут являться: предоставление заявителю жилого помещения по договору социального найма, отказ в предоставлении жилого помещения по договору социального найма, отказ в рассмотрении заявления с указанием оснований для этого.

2.4. Общий срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги составляет 25 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Деятельность по предоставлению детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – дети-сироты), жилых помещений по договорам социального найма осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Жилищным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.1010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом РД от 09.07.2010г. № 38 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по обеспечению жилой площадью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», постановлением Правительства РД от 02.06.2009 года №161 «Об утверждении порядка обеспечения жильем детей – сирот и детей

оставшихся без попечения родителей, а также лиц из их числа за счет средств республиканского бюджета РД».

2.5.2. Жилые помещения по договорам социального найма предоставляются детям-сиротам после окончания их пребывания в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, а также в учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо по окончании службы в рядах Вооруженных сил Российской Федерации, либо после возвращения из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы. В иных случаях жилые помещения по договорам социального найма предоставляются детям-сиротам по достижении ими восемнадцати лет либо приобретении ими в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявление детей-сирот (представителя) о предоставлении жилого помещения по договору социального найма как сироте (далее – заявление) заполняется в простой письменной форме и должно содержать фамилию, имя, отчество должностного лица, которому оно адресовано (подается на имя председателя Комитета), фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон, личную подпись, дату.

2.6.2. С заявлением о предоставлении жилого помещения по договору социального найма дети-сироты представляют следующие документы:

2.6.2.1. Документ, удостоверяющий личность.

2.6.2.2. Документы, подтверждающие окончание пребывания детей-сирот в образовательном учреждении или учреждении социального обслуживания, учреждениях всех видов профессионального образования независимо от форм собственности, либо окончание службы в рядах Вооруженных Сил Российской Федерации, либо возвращение из учреждений, исполняющих наказание в виде лишения свободы.

2.6.2.3. В случае приобретения детьми-сиротами в установленном порядке полной дееспособности до достижения совершеннолетия - решение органа опеки и попечительства или решение суда об объявлении несовершеннолетнего полностью дееспособным либо свидетельство о заключении брака.

2.6.2.4. Справку органа опеки и попечительства об отсутствии закрепленного за заявителем жилого помещения.

2.6.2.5. Документы, выданные органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, и органами, осуществляющими техническую инвентаризацию, подтверждающие отсутствие жилых помещений в собственности.

2.6.2.6. Справку органа местного самоуправления о состоянии на учете в качестве нуждающегося в жилом помещении с указанием даты постановки на учет и основания признания нуждающимся в жилом помещении, предоставляемом по договору социального найма. В зависимости от места регистрационного учета заявителя данная справка выдается администрацией МР «Ботлихский район» (в лице Органа).

2.6.3. Оригиналы вышеуказанных документов возвращаются представившему их лицу. В Органе сохраняются копии данных документов, заверенные администрацией МР «Ботлихский район».

2.7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.7.1. Содержание заявления не относится к правоотношениям, входящих в предмет регулирования настоящего Административного регламента.

2.7.2. В заявлении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

2.7.3. К заявлению приложены копии документов, заверенные ненадлежащим образом.

2.7.4. Заявление подано через представителя, чьи полномочия не удостоверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.7.5. В случае если подавший заявление гражданин находится в состоянии алкогольного или наркотического опьянения.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. В процессе проведения правовой экспертизы прилагаемых к заявлению документов установлено, что заявитель не имеет право на предоставление муниципальной услуги, являющейся предметом регулирования настоящего Административного регламента.

2.8.2. Поступило обращение заявителя о прекращении рассмотрения его заявления.

2.8.3. В период рассмотрения заявления поступило сообщение о смерти заявителя.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.11. Поступившее заявление регистрируется в течение трех дней с даты их поступления.

2.11.1. В случае поступления заявления в день, предшествующий праздничным или выходным дням, их регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

2.12. Прием граждан специалистом органа опеки и попечительства осуществляется в специально выделенном для этих целей кабинете.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.1.1. Наличие различных способов получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13.1.2. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.1.3. Удобное территориальное расположение органа.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

2.13.2.1. Профессиональная подготовка специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.2.2. Высокая культура обслуживания заявителей.

2.13.2.3. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

3.1.1. Прием, первичная обработка и регистрация заявлений проводится в течение 30 минут с момента подачи заявления.

3.1.2. Специалист органа регистрирует в журнале регистрации заявлений детей-сирот на предоставление жилого помещения по договору социального найма как сироте в течение 30 минут с момента получения заявления.

3.1.2.1. Очередность детей-сирот, подавших заявление на предоставление жилого помещения по договору социального найма как сироте, формируется по дате подачи заявления в орган.

3.1.3. Рассмотрение заявлений и правовая экспертиза прилагаемых к заявлению документов. Данная процедура не может превышать 25 календарных дней.

3.1.3.1. Если в процессе рассмотрения выяснилось, что к заявлению приложен неполный пакет документов, то заявителю в течение 25 дней с момента поступления заявления направляется письмо с просьбой предоставить недостающие документы. В таком случае датой подачи заявления будет являться дата представления заявителем в орган последнего документа, необходимого для рассмотрения заявления.

3.1.4. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении жилого помещения по договору социального найма как сироте осуществляется также в срок, не превышающий 25 календарных дней.

3.2. Решение о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в его предоставлении принимается в форме постановления администрации МР «Ботлихский район» (далее – постановление администрации) не позднее чем через 25 дней с момента подачи заявления и документов, указанных в пункте

2.6.2. настоящего Административного регламента.

3.3. Уведомление о предоставлении жилого помещения по договору социального найма либо об отказе в его предоставлении с указанием причин отказа составляется в письменной форме за подписью главы администрации МР «Ботлихский район» и направляется детям-сиротам не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия соответствующих решений.

3.4. Конкретное жилое помещение для последующего его предоставления заявителю по договору социального найма приобретает в собственность МР «Ботлихский район» за счет средств бюджета РД (субвенций, предоставляемых бюджету МР «Ботлихский район» для осуществления государственных полномочий по обеспечению детей-сирот жилыми помещениями). Приобретение жилых помещений для последующего их предоставления детям-сиротам по договорам социального найма осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»

3.4.1. Орган оформляет приобретенные жилые помещения в собственность МР «Ботлихский район» в Управлении Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по РД в установленном действующим законодательством порядке в срок, не превышающий 10 рабочих дней.

3.4.2. В течение 10 рабочих дней с момента оформления права собственности МР «Ботлихский район» на приобретенные жилые помещения собирается заседание жилищной комиссии при администрации МР «Ботлихский район» (далее – жилищная комиссия), на котором принимается решение о предоставлении детям-сиротам соответствующих жилых помещений.

3.4.3. После принятия жилищной комиссией решения о предоставлении конкретных жилых помещений, приобретенных в собственность МР «Ботлихский район», детям-сиротам специалист органа в течение 3 рабочих дней составляет проект постановления администрации о предоставлении заявителю конкретного жилого помещения (с указанием адреса) по договору социального найма, а также договор социального найма жилого помещения.

3.4.4. После подписания главой администрации постановления администрации специалист органа в течение 3 рабочих дней приглашает посредством почтовой и/или телефонной связи заявителя в администрацию для процедуры подписания договора социального найма жилого помещения.

3.5. Вместе с договором социального найма заявителю вручаются:

3.5.1. Постановление администрации о предоставлении конкретного жилого помещения по договору социального найма жилого помещения;

3.5.2. Ключи от жилого помещения, предоставляемого по договору социального найма.

3.6. Осмотр жилого помещения и вселение в него заявителя осуществляется в течение 3 рабочих дней.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Проверка полноты и качества предоставления органом опеки и попечительства муниципальной услуги осуществляется Правительством Республики Дагестан через уполномоченные органы РД.

4.2. Специалисты органа опеки и попечительства, ответственные за регистрацию корреспонденции, несут персональную ответственность за своевременное и правильное соблюдение административных процедур настоящего Административного регламента.

4.3. Контроль соблюдения административных процедур настоящего Административного регламента осуществляется начальником отдела экономки и имущественных отношений, специалистом органа опеки и попечительства.

4.4. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2. Жалоба может быть подана лицом, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его представителем с надлежащим образом заверенной доверенностью.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Фамилию, имя, отчество заявителя с указанием адреса места проживания.;

5.3.2. Фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия (бездействие) обжалуются;

5.3.3. Конкретные действия (бездействие) должностного лица, которые являются предметом обжалования.

5.4. Гражданин может подать жалобу на действия (бездействие) или решение специалиста органа опеки и попечительства – главе администрации МР «Ботлихский район»;

5.5. Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи жалобы.

**Утвержден
Постановлением
АМР «Ботлихский район»
1.03.2013г. №13**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без
попечения родителей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование муниципальной услуги – устройство детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания (усыновление (удочерение), под опеку или попечительство, в приемную семью либо в патронатную семью).

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги, а также определения сроков и последовательности действий (административных процедур) органа исполнительной власти осуществляющего деятельность по опеке и попечительству.

1.2. Исполнителем муниципальной услуги является орган опеки и попечительства администрации МР «Ботлихский район» РД,

1.3. Полномочия по предоставлению муниципальной услуги по устройству детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания осуществляются в соответствии с: Конституцией Российской Федерации; Семейным кодексом Российской Федерации; Гражданским кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

Федеральным законом от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»; Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей; Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве; Законом РД от 16.07.2008 N 35 "О наделении органов местного самоуправления, муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»; постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»; постановлением Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием»; постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем, как основание для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, либо отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;

- акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя);

- акт о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя), исполняющего обязанности возмездно, договор об осуществлении опеки (попечительства) в отношении

несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, либо о патронате;

-передача ребенка на семейные формы воспитания: усыновление, опеку (попечительство), в том числе по договору о приемной семье, либо по договору о патронате.

1.5. Получателями муниципальной услуги являются совершеннолетние лица, изъявившие желание взять ребенка в семью (на семейные формы воспитания), за исключением отдельных категорий лиц, определенных действующим законодательством Российской Федерации.

1.6. Муниципальная услуга оказывается на бесплатной основе.

1.7. В соответствии с Федеральным законом «Об опеке и попечительстве» договор о приемной семье и договор о патронате являются отдельными разновидностями договора об осуществлении опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях.

II. СТАНДАРТ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

- а) непосредственно в органе опеки и попечительства;
- б) с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

2.1.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов, размещается следующая информация:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания;

б) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги по устройству детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания, и требования к ним;

д) основания прекращения процедуры оказания содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания;

е) основания отказа в оказании содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения консультаций по вопросам устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания;

л) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

м) сведения о сроках принятия решения в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур, в том числе времени нахождения в очереди (ожидания), времени приема документов и т.д.;

о) иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

2.1.4. При ответе на телефонные звонки специалист, осуществляющий прием и консультирование, сняв трубку, должен представиться, назвав:

- наименование органа;
- должность;
- фамилию, имя, отчество.

Во время разговора произносить слова четко, не допускать «параллельных» разговоров с окружающими людьми.

Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.5. Прием получателей муниципальной услуги, обратившихся за ее оказанием, осуществляется в течение 40 минут с момента их обращения.

При невозможности принять получателя муниципальной услуги в указанный срок назначается иное время (дата) его обращения. Вновь назначенное время (дата) обращения назначается с согласия получателя муниципальной услуги. Прием получателей муниципальной услуги, предварительно согласовавших время обращения, осуществляется в соответствии с установленным при предварительном обращении временем.

2.1.6. При устном обращении граждан специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий консультирование, грамотно, в пределах своей компетенции дает ответ самостоятельно.

2.1.7. Если специалист не может дать ответ самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из трех вариантов дальнейших действий:

изложить суть обращения в письменной форме;

назначить другое удобное для посетителя время для консультации;

дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.8. Специалисты, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону) обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.9. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица, специалисты грамотно готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.10. Письменный ответ подписывается начальником управления образования и специалистом органа опеки и попечительства, а также содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя.

2.1.11. Если подготовка ответа в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его заявлению.

2.1.12. Заявитель, представивший документы, в обязательном порядке информируется в устной, письменной форме специалистами:

а) о сроках принятия решения;

б) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги или приостановления оказания муниципальной услуги;

в) о порядке получения консультаций по вопросам устройства детей на семейные формы воспитания;

г) о порядке обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц органа опеки и попечительства;

д) об обязанности заявителя информировать обо всех изменениях, связанных с условиями и местом проживания;

е) о прекращении процедуры оказания содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания;

ж) о возможности получения направления для посещения ребенка (детей) для устройства его (их) на семейные формы воспитания.

2.1.15. Ответ направляется письмом.

2.1.16. Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

В случае, если подготовка ответа требует направления запросов в сторонние организации либо дополнительных консультаций, срок рассмотрения письменных обращений может быть увеличен, но не более чем на 30 календарных дней, по решению органа опеки и попечительства.

Информация о прекращении процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семье направляется заявителю письмом.

Информация о возможности получения направления для посещения ребенка (детей) для устройства его (их) на семейные формы воспитания сообщается заявителю по указанному в заявлении телефону, а в случае отсутствия телефона - с использованием почтовой связи.

2.1.17. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания при помощи телефона или посредством личного посещения органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1.18. Для получения сведений о прохождении процедуры по оказанию содействия гражданам по устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания заявителем в обращении указывается дата подачи им документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.2. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Предоставление консультаций по вопросам, связанным с устройством детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания осуществляется в приемные дни в день обращения в органе опеки и попечительства.

При невозможности предоставить консультацию получателю муниципальной услуги в указанный срок назначается иное время (дата) его обращения. Вновь назначенное время (дата) обращения назначается с согласия получателя муниципальной услуги. Прием получателей муниципальной услуги, предварительно согласовавших время обращения, осуществляется в соответствии с установленным при предварительном обращении временем.

2.2.2. Проведение подготовки лиц, желающих взять ребенка в семью, осуществляется в соответствии с графиком, утверждаемым учреждением, осуществляющим подготовку, и программой подготовки замещающих семей, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

2.2.3. Заявление гражданина, выразившего желание взять ребенка на семейные формы воспитания, принимается органом опеки и попечительства в день представления полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

2.2.4. Обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), проводится органом опеки и попечительства в течение 7 дней со дня подачи гражданином, выразившим желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1., 2.6.2. настоящего Регламента.

2.2.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником управления образования.

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

2.2.6. органа опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления заявителем полного пакета документов, предусмотренного пунктами 2.6.1. и 2.6.2. настоящего Регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), либо решение о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), с указанием причин отказа.

2.2.7. Акт о возможности назначения опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном

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

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

2.2.8. Договор об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного на возмездных условиях, в том числе договор о приемной семье, либо договор о патронатной семье заключается по месту жительства подопечного и опекуна в течение 10 дней со дня принятия органом опеки и попечительством по месту жительства несовершеннолетнего гражданина решения о назначении опекуна (попечителя), исполняющего свои обязанности возмездно.

В случае, если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, орган опеки и попечительства, получивший от опекуна письменное предложение о согласовании спорных условий, в течение 6 дней со дня получения предложения принимает меры по согласованию условий договора либо в письменной форме уведомляет опекуна об отказе в его заключении.

2.2.9. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о таком гражданине в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) граждан Российской Федерации.

2.3. Требования к перечню и формам документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Гражданин Российской Федерации, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), представляет в орган опеки и попечительство по месту жительства следующие документы:

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

б) справку с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справку органов внутренних дел, подтверждающую отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации (приложение 1 к Регламенту);

е) копию свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, усыновителем состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении соответствующей подготовки гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), приёмным родителем (при наличии);

к) автобиографию

Документы, представляемые гражданином должны быть правильно оформлены, не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3.2. Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.3. Документы, предусмотренные подпунктами "б" - "г" и "з" пункта 2.6.1 настоящего Регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

2.3.4. Принятие акта о предварительных опеке или попечительстве допускается при условии предоставления указанным лицом документа, удостоверяющего личность, а также обследования органом опеки и попечительства условий его жизни.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3. Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в органы опеки и попечительства по месту жительства. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление консультаций по вопросам, связанным с устройством детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и проведение подготовки лиц, желающих взять ребенка в семью;

- учет лиц, желающих взять ребенка в семью, в качестве кандидатов на усыновление (опекунство/попечительство);

- предоставление зарегистрированным в качестве кандидатов на усыновление (опекунство/попечительство) лицам информации о детях-сиротах и детях, оставшихся без попечения родителей, и выдача направления на посещение и организацию посещения детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- подготовка документов об устройстве ребенка в семью (на семейные формы воспитания);

- подготовка материалов по делам об усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и участие в судебных слушаниях по указанным делам.

3.1. Предоставление консультаций по вопросам, связанным с устройством детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания и проведение подготовки лиц, желающих взять ребенка в семью

3.1.1. Консультации (справки) по вопросам устройства детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на семейные формы воспитания граждане получают от специалистов органа опеки и попечительства.

Для получения консультации заинтересованное лицо обращается в орган опеки и попечительства. Для получения консультации гражданину необходимо представиться и указать контактный телефон или место проживания для осуществления обратной связи.

3.1.2. орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать усыновителем или опекуном (попечителем), в том числе:

- а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя), установленными законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Дагестан;

- б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

- в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать усыновителями опекунами (попечителями), с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью.

3.1.3. Подготовка граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями), осуществляется по примерной программе, утверждаемой Министерством образования и науки Российской Федерации.

3.1.4. Для подготовки или сопровождения замещающих семей граждане, выразившие желание стать усыновителями или опекунами, а также уже принявшие ребенка на воспитание в семью, могут обратиться в территориальный орган или в учреждения.

3.2. Учет лиц, желающих взять ребенка в семью, в качестве кандидатов на усыновление (опекунство)

3.2.1. Для получения муниципальной услуги необходимо обратиться в орган опеки и попечительства по месту жительства. При обращении лиц, ранее не зарегистрированных в качестве кандидатов в усыновители (опекуны), предоставляется заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (опекуном). Регистрация лиц, изъявивших желание взять ребенка в семью, осуществляется в порядке и на условиях, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Лицами, ранее зарегистрированными в качестве кандидатов на усыновление (опекунство) в Республике Дагестана или зарегистрированными в иных субъектах Российской Федерации, представляется заключение о возможности быть усыновителем (опекуном).

3.2.2. Гражданин, выразивший желание стать усыновителем, опекуном (попечителем), при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

3.2.3. При представлении заявителем полного пакета документов, предусмотренных п.п. 2.6.1.-2.6.2. орган опеки и попечительства проводит обследование условий жизни гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем). Оформление акта обследования и направление его заявителю проводится органом опеки и попечительства в сроки, установленные в пунктах 2.3.4.-2.3.5. настоящего Регламента.

3.2.4. Орган опеки и попечительства на основании представленных заявителем документов и акта обследования принимает решение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем), которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) либо мотивированное решение об отказе быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители) с указанием причин отказа.

3.2.5. Решение органа опеки и попечительства о возможности или о невозможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем оформляется в форме заключения и направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

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

3.2.6. Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) или приемным родителем в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать усыновителем, опекуном (попечителем) в журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители) граждан Российской Федерации.

3.2.7. Заключение о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном (попечителем) действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание принять ребенка в семью, в установленном законом порядке в орган опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

3.2.8. При представлении гражданином, выразившим желание стать усыновителем (опекуном), новых сведений о себе орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть усыновителем (опекуном) в журнал учета граждан, выразивших желание стать усыновителями (опекунами).

3.2.9. Гражданин, выразивший желание взять ребенка в семью, снимается с учета:

- а) по его заявлению;
- б) при получении органом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации назначению гражданина опекуном (попечителем);
- в) по истечении 2-летнего срока со дня постановки гражданина на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать усыновителем, опекуном (попечителем).

3.2.10. Документирование информации о гражданине, желающем усыновить (удочерить) ребенка и ознакомиться для этого со сведениями о детях, оставшихся без попечения родителей, находящимися в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, осуществляется региональным банком данных о детях.

3.2.11. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители) имеют право:

- получить подробную информацию о ребенке (детях) и сведения о наличии у него (них) родственников;

- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования ребенка (детей), передаваемого(ых) на воспитание в семью, с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок (дети), в установленном порядке.

3.2.12. Кандидаты в усыновители, опекуны (попечители) обязаны лично:

- познакомиться с ребенком (детьми) и установить с ним (ними) контакт;

- ознакомиться с документами усыновляемого(ых) ребенка (детей);

- подтвердить в письменной форме факт ознакомления с медицинским заключением о состоянии здоровья ребенка.

3.2.13. Гражданин снимается с учета в качестве кандидата в усыновители, опекуны (попечители) в случае:

- принятия гражданином ребенка на воспитание в свою семью,

- при отказе гражданина от приема на воспитание в свою семью предложенного ему ребенка и от поиска другого ребенка и представлении им заявления в письменной форме о прекращении учета сведений о нем в региональном банке данных о детях или в органе опеки и попечительство.

3.3. Подготовка документов об устройстве ребенка на семейные формы воспитания

3.3.1. В случае согласия на опеку (попечительство) получателя муниципальной услуги, поставленного на учет в порядке, установленном разделом 3.2. настоящего Регламента, и ребенка, старше 10 лет, орган опеки и попечительства осуществляет принятие решения об учреждении опеки в соответствии с установленным законодательством порядком. Не допускается оказывать давление со стороны организаций, оказывающих муниципальную услугу, и иных лиц на получателя муниципальной услуги и (или) на ребенка в отношении принимаемых ими решений.

При передаче ребенка под опеку (попечительство) орган опеки и попечительства руководствуется интересами ребенка.

Передача ребенка осуществляется с учетом его мнения.

Передача ребенка, достигшего 10 лет, осуществляется только с его согласия.

Дети, являющиеся родственниками, передаются в одну семью, за исключением случаев, когда они не могут воспитываться вместе.

О принятом решении об установлении опеки (попечительства) получатель муниципальной услуги уведомляется органом опеки и попечительства в течение 3 дней со дня его подписания.

3.3.2. При устройстве в семью ребенка с ограниченными возможностями здоровья в акте органа опеки и попечительства о назначении опекуна указывается о наличии у него необходимых для этого условий.

3.3.3. В случае, если в интересах ребенка ему необходимо немедленно назначить опекуна или попечителя, орган опеки и попечительства вправе принять акт о временном назначении опекуна или попечителя (акт о предварительных опеке или попечительстве). Принятие акта о предварительных опеке или попечительстве допускается при условии предоставления указанным лицом документа, удостоверяющего личность, а также обследования органом опеки и попечительства условий его жизни.

3.3.4. В случае принятия положительного решения об установлении опеки орган опеки и попечительства организует передачу ребенка из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью получателя муниципальной услуги, а также передачу имущества, принадлежащего подопечному, в соответствии с правилами управления имуществом подопечных, установленными Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ.

3.3.5. Орган опеки и попечительства при назначении опекуна (попечителя) обязан ознакомить получателя муниципальной услуги с правами и обязанностями опекуна (попечителя), приемного родителя или патронатного воспитателя.

3.3.6. Лицам, принявшим детей на семейные формы воспитания, после передачи детей предоставляется бесплатная консультационная и (или) психологическая помощь. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

3.3.7. Контроль за деятельностью опекунов (попечителей) осуществляется в порядке, установленном правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей. Правилами создания приемной семьи и осуществления контроля за условиями жизни и воспитания ребенка в приемной семье, утвержденными постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 № 423.

3.4. Подготовка материалов по делам об усыновлении детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и участие в судебных слушаниях по указанным делам

3.4.1. В случае согласия на усыновление со стороны получателя муниципальной услуги ребенка старше 10 лет, органом опеки и попечительства осуществляется в соответствии с установленным законодательством порядком подготовка дела для передачи в суд. Не допускается оказывать давление со стороны организаций, оказывающих муниципальную услугу, и иных лиц на получателя муниципальной услуги и (или) на ребенка в отношении принимаемых ими решений.

3.4.2. Основанием для решения вопроса о возможности усыновления конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители по результатам посещения ребенка (приложение 7 к Регламенту) и исковое заявление с просьбой об установлении усыновления, которое подается в районный суд по месту нахождения ребенка.

3.4.3. Орган опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) усыновляемого ребенка представляет в суд заключение об обоснованности усыновления и о его соответствии интересам усыновляемого ребенка с указанием сведений о факте личного общения усыновителей (усыновителя) с усыновляемым ребенком, а также следующие документы на ребенка:

- свидетельство о рождении, гражданство;
- справка о регистрации по месту жительства;
- документы на родителей (решения суда, свидетельства о смерти, отказ матери для детей до года, справка органов ЗАГС по форме 25, свидетельство об установлении отцовства);
- сведения о родственниках усыновляемого (с указанием даты рождения, даты и места смерти, места жительства, места работы, отказ от усыновления);
- справка и характеристика с места учебы (при наличии);
- выписка из истории развития ребенка, медицинский полис, медицинская справка установленного образца;
- письменное согласие ребенка на усыновление (с 10 лет).

3.4.4. Установление усыновления производится судом по месту жительства (нахождения) усыновляемого ребенка по заявлению кандидатов в усыновители в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

3.4.5. Права и обязанности усыновителей и усыновленного ребенка возникают со дня вступления в силу решения суда.

3.4.6. В случае принятия положительного судебного решения об усыновлении орган опеки и попечительства организует передачу ребенка из организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью получателя муниципальной услуги.

3.4.7. Лицам, усыновившим детей, после передачи детей предоставляется бесплатная консультационная и (или) психологическая помощь. Не допускается ограничивать число таких консультаций или устанавливать их периодичность для отдельных лиц.

3.4.9. Контроль за деятельностью усыновителей осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4. Контроль за деятельностью органа опеки и попечительства осуществляется УО АМР «Ботлихский район».

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- контроль в виде плановых и внеплановых проверок;
- контроль в виде тематических проверок (плановых и внеплановых).

4.2. Текущий контроль правильности применения норм, предусмотренных в законах, нормативных правовых актах Российской Федерации, Республики Дагестан, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений работником орган опеки и попечительства и исполнением настоящего Регламента осуществляется начальником управления образования МР "Ботлихский район»

Текущий контроль за действиями работников органа опеки и попечительства осуществляется руководителями соответствующих структурных подразделений и начальником УО АМР «Ботлихский район».

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается правовыми актами начальником УО АМР «Ботлихский район». Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников органа опеки и попечительства, а также в должностных инструкциях работников УО АМР «Ботлихский район».

4.4. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.5. Тематические проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (распоряжений) администрации МР «Ботлихский район».

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы органа опеки и попечительства) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги органа опеки и попечительства УО АМР «Ботлихский район» формируется комиссия.

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

Справка утверждается начальником УО АМР «Ботлихский район».

4.8. Результат проведенной проверки направляется в орган опеки и попечительства, для устранения выявленных нарушений в указанный срок.

4.9. По окончании указанного срока орган опеки и попечительства, представляет начальнику УО АМР «Ботлихский район» информацию о проделанной работе по устранению замечаний.

4.10. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, начальником УО АМР «Ботлихский район», осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Проведение УО АМР «Ботлихский район» плановых проверок соблюдения законодательства в сфере органа опеки и попечительства должно осуществляться не реже одного раза в два года.

4.12. Специалист, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.13. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и контролю за соблюдением требований к составу документов.

Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Гражданин вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления муниципальной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в вышестоящий орган, вышестоящему должностному лицу и (или) в судебном порядке.

5.2.

Жалоба может быть подана лицом, обратившимся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, либо его представителем с надлежащим образом заверенной доверенностью.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1.

Фамилию, имя, отчество заявителя с указанием адреса места проживания.;

5.3.2.

Фамилию, имя, отчество должностного лица, чьи действия (бездействие) обжалуются;

5.3.3. Конкретные действия (бездействие) должностного лица, которые являются предметом обжалования.

5.4.

Гражданин может подать жалобу на действия (бездействие) или решение:

5.4.1. На

начальника отдела экономики и имущественных отношений и специалиста органа опеки и попечительства – главе администрации МР «Ботлихский район»;

5.5.

Гражданину направляется сообщение о принятом решении и действиях, проведенных в соответствии с принятым решением в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента подачи жалобы.

Приложение 1 к Приказу
Министерства здравоохранения
Российской Федерации
от 10.09.1996 № 332

Медицинская документация
Форма № 164/у-96
Утверждена
Министерством здравоохранения
Российской Федерации
10.09.1996

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

Ф.И.О. кандидата _____

Дата рождения _____

Домашний адрес _____

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

Примечание. В графе “Заключение” подчеркивается слово “выявлено” или “не выявлено”, что означает наличие или отсутствие заболеваний, указанных в Перечне заболеваний, утвержденном Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 мая 1996 г. № 542.

Принципы и последовательность составления автобиографии

Автобиография- это личное письменное изложение основных этапов жизни, написанное в определенной последовательности. Автобиография пишется в произвольной форме от руки, на компьютере. Размер автобиографии – 1-2 страницы печатного текста.

Примерная последовательность написания автобиографии:

1. Фамилия, имя, отчество.
2. Дата и место рождения.
3. При желании можно указать национальность.
4. Место жительства в настоящее время.
5. Сведения об образовании: где и когда (дата поступления и окончания) учились. Наименования организаций, учебных учреждений необходимо писать полностью.
6. Место работы в настоящее время, занимаемая должность. Если вы желаете указать предыдущее место работы, связанное с деятельностью, характеризующей Вас положительно, укажите это.
7. Семейное положение. Укажите сведения о муже (жене), детях и других ближайших родственниках (родителях, братьях, сёстрах), их фамилии, имена, отчества, годы рождения, можно указать их место жительства.
8. Если вы меняли фамилию, например, по причине заключения брака и др., укажите предыдущую фамилию, дату, основания изменения.
9. Дополнительные сведения, которые Вы хотите указать о себе: дополнительное образование, опыт общения с детьми, особые интересы, увлечения.
10. Дата написания автобиографии ставится слева, подпись – справа под текстом автобиографии.

Бланк органа, выдавшего направление

(адрес и телефон)

от _____ № _____

Директору (Главному врачу)

(наименование лечебно-профилактического
учреждения, учреждения для детей-сирот и
детей, оставшихся
без попечения родителей)

(Ф.И.О. руководителя учреждения)

Направление на посещение ребенка

Выдано кандидатам в усыновители _____

(Ф.И.О. кандидатов в усыновители)

гражданам

(наименование государства)

На посещение ребенка _____

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

для

оформления усыновления (удочерения)

оформления опеки (попечительства)

создания приемной семьи

Сведения о принятом решении _____

(согласие, отказ)

(подпись кандидатов в усыновители)

(руководитель органа, выдавшего
направление)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.П.

Примечание. Направление выдается при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и действительно в течение десяти календарных дней.

Руководителю ТОСЗН
по _____
_____ городу(району)
от _____
(Ф.И.О.)

Заявление гражданина по результатам посещения ребенка и принятом им решении

Я (мы), _____,
(Ф.И.О.)

ознакомилась(лись) лично с ребенком _____
(Ф.И.О. ребенка)

(направление _____
(наименование органа, выдавшего направление)

от _____ № _____),
с его личным делом, медицинской картой,

_____ (какие сведения были предоставлены дополнительно)

В связи с _____
(указываются причины)

от оформления усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создания приемной семьи
отказываюсь(емся)

Согласна(ны) на оформление усыновления (удочерения), опеки (попечительства), создание
приемной семьи

(подпись, дата)