УТВЕРЖДЕН

 постановлением администрации

 муниципального района

 «Магарамкентский район»

 от «14» 07 2016г. № 485

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 **«Создание приемной семьи».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги **«Создание приемной семьи»** (далее - административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги **«Создание приемной семьи»** (далее - муниципальная услуга) для выдачи разрешения на **«Создание приемной семьи»**, в том числе в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг) и информационно-телекоммуникационной сети Интернет с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных, а также состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, порядок и формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Магарамкентский район», должностного лица отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Магарамкентский район» либо муниципального служащего при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется совершеннолетним дееспособным гражданам, выразившим желание стать опекунами и принять детей, оставшихся без попечения родителей (далее - заявитель).

Круг заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются граждане, желающие стать приемными родителями, проживающие и зарегистрированные на территории муниципального района «Магарамкентский район» (далее – заявители) и совершеннолетние дееспособные граждане РФ, которые являются законными представителями несовершеннолетних, желающих стать приемными родителями.

Не могут быть назначены опекунами:

- лица, лишенные родительских прав:

- лица, имеющие или имевшие судимость, за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;

- лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов;

- лица, ограниченные в родительских правах;

- бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;

- лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Создание приемной семьи».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется в Администрации МР «Магарамкентский район» в отделе опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район» (далее Отдел опеки и попечительства).

Процедура предоставления муниципальной услуги осуществляется в отделе опеки и попечительства.

2.3. Место нахождения: Отдел опеки и попечительства.

Республика Дагестан, Магарамкентский район, с.Магарамкент, ул.Гагарина,2. Почтовый адрес: 368780, РД Администрации МР «Магарамкентский район» Отдел опеки и попечительства

График работы:

Приемные дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.

Рабочие дни: понедельник-пятница, с 8-00 до 17-00ч.: Перерыв: с 12-00 до 13-00ч.,

Выходные дни: суббота-воскресенье.

Прием заявлений на предоставление муниципальной услуги осуществляется в кабинете отдела опеки и попечительства (номер кабинета) №17

График приема заявлений и документов:

 Понедельник- пятница, перерыв на обед с 12-00 по 13-00

Адрес электронной почты: opekamag@mail.ru

Адрес официального сайта: www.adminmr.ru

 Сведения о месте нахождения и номерах справочных телефонов, адресах электронной почты отдела опеки и попечительства администрации МР «Магарамкентский район»: «Создание приемной семьи» размещаются на информационных стендах, официальном сайте администрации МР «Магарамкентский район», на Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

2.4. Адрес официального сайта, адрес электронной почты администрации МР «Магарамкентский район» www.adminmr.ru.

 2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- издание постановления главы муниципального района «Магарамкентский район» о назначении опекуна или попечителя, исполняющего свои обязанности на возмездной основе;

- заключение с приемным родителем (родителями) договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- заключение об отказе в создании приемной семьи или о возможности быть кандидатом в приемные родители.

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 30 дней.

2.7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880; "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20.04.2001; "Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, ст. 2572;"Российская газета", № 94, 27.05.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423" ("Российская газета", № 252, 29.12.2009);

приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями" ("Российские вести", № 197, 17.10.1996; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 8, 1996);

законом республики Дагестан от 16.07.2008 № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, администрации МР «Магарамкентский район»

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

2.8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно и документы, которые вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия.

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для установления опеки на возмездных условиях гражданин предоставляет лично во время приема граждан специалисту отдела опеки и попечительства следующие документы:

1) заявлениес просьбой о передаче ребенка (детей) под опеку (попечительство) на возмездной основе (далее - заявление) (Приложение 2);

2) копия паспорта;

3) справка 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 территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

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

5) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

6) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

7) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

8) 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 (Приложения 3 и 4);

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

10) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном настоящими Правилами (при наличии);

11) автобиография;

12) характеристика гражданина, выразившего желание стать опекуном, с места работы или места жительства;

13) справка о составе семьи;

14) правоустанавливающий документ на жилье кандидата в опекуны;

15) заключение отдела опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть приемным родителем.

Основанием для предоставления муниципальной услуги является направленное в Отдел опеки и попечительства заявление в письменной форме, представленное на личном приеме, направленное почтой или в форме электронного документа через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

2.8.2. В рамках межведомственного информационного взаимодействия осуществляемого в порядке и сроки, установленные законодательством и муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» запрашиваются в:

- справку органов внутренних дел об отсутствии судимости у кандидата в приемные родители;

В соответствии с пунктами 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. №210 – ФЗ «Об организации предоставления государственного и муниципальных услуг» запрещается от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

-предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных органов местного самоуправления и организацией, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные в пункте 2.8.2 документы в Отдел опеки и попечительства.

2.9. Документы для предоставления муниципальной услуги подаются в письменной форме:

на бумажном носителе лично в Отдел опеки и попечительства или почтовым отправлением в адрес Отдела опеки и попечительства

в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При представлении документов через Единый портал государственных и муниципальных услуг документы представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью.

Получение муниципальной услуги возможно через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района».

2.10. Все документы подаются на русском языке либо должны иметь заверенный в установленном законом порядке перевод на русский язык.

2.11. Не допускается требовать от заявителя документы, не предусмотренные [подпунктом 2.8.1](#Par111).

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

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, если заявитель:

- не является совершеннолетним дееспособным гражданином;

- лишен по суду родительских прав или ограничен судом в родительских правах;

- отстранен от исполнения обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее исполнение возложенных на него законом обязанностей;

- является бывшим усыновителем, если усыновление отменено судом по его вине;

- имеет заболевание, при наличии которого нельзя взять ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (перечень заболеваний указан в постановлении Правительства Российской Федерации от 01.05.1996 №542);

- не имеет постоянного места жительства;

- имеет на момент создания приемной семьи судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

- проживает в жилом помещении, не отвечающем санитарным и техническим правилам и нормам.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

-непредставление или предоставление не в полном объеме заявителями документов для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

-документы, предоставленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим Регламентом;

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.16. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления, поданного заявителем, в том числе в электронном виде, осуществляется в день приема.

При получении заявления и документов в форме электронных документов, поступивших при обращении заявителя через Единый портал государственных и муниципальных услуг, заявителю направляется уведомление в электронной форме, подтверждающее получение и регистрацию заявления и документов.

2.17. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, заявитель обращается:

в устной форме лично в часы приема в: Отдел опеки и попечительства или по телефону в соответствии с режимом работы: телефон 55-18-09 понедельник-пятница с 8-00 до 17-00ч.;в письменной форме лично или почтовым отправлением в адрес Отдела опеки и попечительства;

в электронной форме в адрес: opekamag@mail.ru, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

При устном обращении (лично или по телефону) заявителя за информацией по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, специалисты: Отдела опеки и попечительства (лично или по телефону) осуществляют устное информирование обратившегося за информацией заявителя.

При устном обращении заявителя лично содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в часы приема специалисты: Отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут. Время ожидания в очереди при личном приеме не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа на устное обращение требуется более 15 минут, специалисты Отдела опеки и попечительства, осуществляющие устное информирование, предлагают заявителю назначить другое удобное для него время для устного информирования либо направить заявителю письменный ответ посредством почтового отправления либо в электронной форме.

При получении от заявителя письменного обращения лично, посредством почтового отправления или обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг, о предоставлении информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, информирование осуществляется в письменной форме. Обращение регистрируется в день поступления в Отделе опеки и попечительств.

Письменный ответ подписывается в Отделе опеки и попечительства содержит фамилию и номер телефона исполнителя и выдается заявителю лично или направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, или по адресу электронной почты, указанному в обращении, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Если в письменном обращении не указаны фамилия физического лица (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Ответ на обращение направляется заявителю в течение 25 дней со дня регистрации обращения в Отделе опеки и попечительства.

2.18. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется системами пожарной сигнализации, средствами пожаротушения, предусматриваются пути эвакуации, места общего пользования (туалеты, гардероб).

На территории, прилегающей к зданию, оборудуются парковочные места для стоянки легкового автотранспорта, в том числе не менее десяти процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Вход в здание оформляется табличкой, информирующей о наименовании органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Вход в здание оборудуется устройством для маломобильных граждан.

Помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, лифтами, санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Места ожидания в очереди оборудуются стульями, кресельными секциями.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационным стендом.

Информационный стенд располагается в доступном месте и содержит следующую информацию:

о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры);

текст административного регламента с приложениями;

о месте нахождения, графике работы, номерах справочных телефонов, адресах официального сайта и электронной почты, где заинтересованные лица могут получить информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги;

график работы, номер кабинета, в котором предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам.

2.19. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность получения заявителем полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

транспортная доступность мест предоставления муниципальной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа к местам предоставления муниципальной услуги для маломобильных групп граждан (входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников);

наличие бесплатной парковки автотранспортных средств, в том числе парковки для специальных транспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно муниципальной услуги и информации о ней.

2.20. Показателями качества муниципальной услуги являются:

исполнение обращения в установленные сроки;

соблюдение порядка выполнения административных процедур.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных**

**центрах.**

[Блок-схема](#Par635) последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении №\_\_\_\_.

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

 3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

организация личного приема граждан;

регистрация поступивших обращений и выдача гражданам перечня документов, необходимых для установления опеки (попечительства) на возмездной основе и заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

правовой анализ представленных документов;

проведение акта обследования условий жизни лица (лиц), желающего стать опекуном, исполняющим свои обязанности возмездно; в случае, если гражданин не состоит на учете в отделе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать приемным родителем;

 подготовка заключения о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем) на возмездной основе;

предоставление сведений о ребенке (детях), оставшимся без попечения родителей, выявленном на территории муниципального района;

 подготовка проекта постановления главы муниципального района «Магарамкентский район» о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе, назначении выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка (детей);

подготовка проекта и заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

 3.1.2. Организация личного приема граждан, регистрация поступивших обращений и выдача гражданам перечня документов, необходимых для назначения опеки (попечительства) на возмездной основе и заключения договора о приемной семье.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности.

Личный прием граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги ведут должностные лица (специалисты) в соответствии с графиком приема граждан (Приложение 1).

Специалист регистрирует заявителя в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями) либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию отдела опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для решения вопроса о назначении опекуном (попечителем) на возмездной основе и (или) заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 минут на одного гражданина.

 3.1.3. Правовой анализ представленных документов.

В случае если лицо не состоит на учете в отделе опеки и попечительства в качестве гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, то гражданин подает в отдел опеки и попечительства по месту своего жительства заявление с просьбой дать заключение о возможности быть приемным родителем с приложением документов, предусмотренных настоящим регламентом.

После предоставления гражданином специалисту отдела опеки и попечительства полного пакета документов, необходимых для дачи заключения о возможности быть приемным родителем, специалист делает копии документов, которые невозможно принять в оригинале, и заверяет их в левом нижнем углу ксерокопии документа грифом: "Копия верна, должность, подпись, Фамилия, инициалы специалиста". Остальные документы принимаются в оригинале.

В случае если у специалиста возникли сомнения в подлинности какого-либо документа, он вправе направить официальный запрос в орган (организацию), выдавший документ.

3.1.4. Проведение акта обследования условий жизни лица, желающего стать опекуном (попечителем) на возмездных условиях; подготовка заключения о возможности быть приемным родителем.

В целях назначения опекуном (попечителем) ребенка на возмездной основе гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, или постановки его на учет в течение 7 дней со дня представления необходимых документов производит обследование условий его жизни, в ходе которого определяется отсутствие (наличие) обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном на возмездной основе.

При назначении ребенку опекуна учитываются нравственные и иные личные качества опекуна, способность его к выполнению обязанностей опекуна, отношения между опекуном и ребенком, отношение к ребенку членов семьи опекуна, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

Бабушки и дедушки, совершеннолетние братья и сестры несовершеннолетнего имеют преимущественное право быть его опекунами перед всеми другими лицами.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, один экземпляр акта в течение 3 дней со дня его утверждения направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать приемным родителем, второй экземпляр хранится в отделе опеки и попечительства.

Гражданину, выразившему желание быть опекуном на возмездной основе, разъясняется право обжалования акта обследования его условий жизни в судебном порядке.

 Заключение о возможности гражданина быть приемным родителем действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, в установленном законом порядке в отделе опеки и попечительства по месту своего жительства, в другой отдел опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

Заключение о возможности или о невозможности гражданина быть приемным родителем направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с заключением о невозможности гражданина быть приемным родителем заявителю возвращаются все представленные им документы, и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 15 дней со дня подачи заявления гражданином.

 3.1.5. Подбор ребенка (детей) для передачи на воспитание в приемную семью.

Заключение о возможности быть приемным родителем является основанием для подбора ребенка с целью передачи ребенка в приемную семью.

Подбор ребенка (детей) для передачи на воспитание в семью

кандидатов в опекуны (приемные родители) осуществляется в следующем порядке:

а) отдел опеки и попечительства предоставляет гражданам информацию о детях, выявленных на территории муниципального района «Магарамкентский район», которые могут быть переданы на воспитание в семьи граждан, и выдает направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения);

б) отдел опеки и попечительства направляет граждан в региональный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для подбора детей, находящихся в государственных учреждениях Республики Дагестан, которые могут быть переданы на воспитание в семьи граждан;

в) Администрации государственных образовательных организаций и лечебно-профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений, вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы, при подборе ребенка (детей) обязаны ознакомить лиц, желающих взять ребенка (детей) на воспитание в семью, с личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья, подготовить личное дело ребенка для передачи в отдел опеки и попечительства для установления над ним опеки;

г) В случае выбора ребенка (детей) гражданин, выразивший желание стать опекуном на возмездных условиях, направляется в отдел опеки и попечительства по месту нахождения ребенка для вынесения акта о назначении опеки;

д) договор о передаче ребенка (детей) в приемную семью заключается отделом опеки и попечительства по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном на возмездных условиях.

3.1.6. Подготовка проекта постановления главы муниципального района «Магарамкентский район» о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе.

Для вынесения акта о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе гражданин, выразивший желание стать опекуном на возмездных условиях, представляет в отдел опеки и попечительства по месту жительства ребенка (детей) следующие документы:

заявление о назначении его опекуном на возмездной основе в отношении выбранного ребенка (детей) (Приложение 2);

заключение о возможности быть приемным родителем;

акт обследования условий его жизни;

документы, указанные в пункте 2.8. настоящего регламента.

В течение 15 дней со дня подачи заявления при наличии полного пакета документов, в том числе личного дела несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, отдел опеки и попечительства принимает решение о назначении опекуна на возмездной основе и готовит проект постановления главы муниципального района о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе, назначении выплаты денежных средств на содержание приемного ребенка (детей), а также при необходимости, о закреплении права пользования жилым помещением за несовершеннолетним (далее – постановление).

При принятии на воспитание ребенка с ограниченными возможностями здоровья в постановлении о назначении опекуна или попечителя на возмездной основе указывается о наличии у них необходимых для этого условий.

Специалист, который готовит проект постановления, в пределах своих полномочий вправе:

приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

в случае необходимости в установленном законодательством порядке запрашивать дополнительные материалы и получать объяснения у граждан и юридических лиц;

в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращениях, в том числе с выездом на место.

После подготовки проекта постановления, специалист отдела опеки и попечительства передает проект постановления на согласование исполнителям муниципальных органов власти в следующем порядке:

начальнику отдела опеки и попечительства (уполномоченного отдела),

начальнику юридического отдела,

управляющему делами.

После согласования проект постановления передается на подпись главе муниципального района «Магарамкентский район», после чего регистрируется.

Максимальный срок вынесения акта о назначении гражданина опекуном на возмездных условиях не должен превышать 30 дней.

Постановление главы муниципального района «Магарамкентский район» о назначении опекуна (попечителя) на возмездной основе или об отказе в назначении опекуна на возмездной основе направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.1.7. Подготовка проекта и заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Основанием для заключения договора о приемной/патронатной семье является акт органа опеки и попечительства о назначении опекуном заявителя на возмездных условиях с полным пакетом документов, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Административного регламента и личного дела несовершеннолетнего, передаваемого на воспитание в семью.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между органом опеки и попечительства по месту жительства (нахождения) ребенка и приемными родителями в течение 3-х дней со дня принятия по месту жительства несовершеннолетнего гражданина акта о назначении опекуна на возмездной основе.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью должен предусматривать срок, на который ребенок помещается в приемную семью, условия назначения денежных средств на содержание приемного ребенка (детей) и оплаты вознаграждения, причитающегося приемному родителю за оказание услуг по воспитанию приемных детей, содержанию, воспитанию и образованию приемных детей; права и обязанности, приемного родителя, органа опеки и попечительства, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Договор может заключаться как в отношении одного несовершеннолетнего подопечного (далее - подопечный), так и в отношении нескольких подопечных.

Количество детей в приемной семье, включая родных и усыновленных детей, не должно превышать 8 человек.

Не допускается заключение договора через представителя опекуна.

В случае если при заключении договора между сторонами возникли разногласия, отдел 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.

 После подписания договора сторонами и его регистрации в Общем отделе администрации муниципального района «Магарамкентский район» гражданину выдается один экземпляр договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

 Второй экземпляр договора хранится в личном деле подопечного.

В случае изменения места жительства подопечного договор расторгается, и органом опеки и попечительства по его новому месту жительства заключается новый договор.

**4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства «Создание приемной семьи» последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами Отдела опеки и попечительства последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела опеки и попечительства

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, принятие мер по устранению соответствующих нарушений.

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги создается комиссия, состав которой утверждается распоряжением главы муниципального района «Магарамкентский район».

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

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения об их устранении. Акт подписывается всеми членами комиссии.

4.5. По результатам контроля, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок**

обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования), предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица: начальника, ведущего специалиста или специалиста 1-ой категории Отдела опеки и попечительства (органа местного самоуправления муниципального образования) либо муниципального служащего

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица Отдела опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» отдела опеки и попечительства для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район» для предоставления муниципальной услуги; «Создание приемной семьи» затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район»;

отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Требования к порядку подачи жалобы:

жалоба на решение, принятое Отделом опеки и попечительства, подается главе МР «Магарамкентский район»;

жалоба на решение и действия (бездействие) Отдела опеки и попечительства подается главе МР «Магарамкентский район»;

жалоба на действия (бездействие) муниципального служащего Отдела опеки и попечительства подается начальнику Отдела опеки и попечительства.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме. Регистрация жалобы осуществляется в день ее поступления.

5.4.1. Жалоба в письменной форме на бумажном носителе может быть подана:

непосредственно в отдел корреспонденции – общий Отдел Управления делами администрации МР «Магарамкентский район»;

почтовым отправлением по месту нахождения Отдела опеки и попечительства;

 в ходе личного приема главы МР «Магарамкентский район», начальника отдела опеки и попечительства;

через государственное автономное учреждение Республики Дагестан «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан» (МФЦ Магарамкентского района).

При подаче жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При подаче жалобы через представителя представляется документ, подтверждающий полномочия представителя.

5.4.2. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

официального сайта администрации МР «Магарамкентский район»;

 Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При подаче жалобы в электронной форме документ, подтверждающий полномочия представителя, представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю (его представителю);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги) «Создание приемной семьи », должностного лица Отдела опеки и попечительства либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Отдел опеки и попечительства осуществляющего предоставление муниципальной услуги «Создание приемной семьи», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела опеки и попечительства, должностного лица Отдела опеки и попечительства в приеме документов у заявителя (его представителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район», в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с [пунктом 5.3](#Par278), указанное структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностное лицо администрации МР «Магарамкентский район» в течение двух рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченное на ее рассмотрение структурное подразделение администрации МР «Магарамкентский район», должностному лицу администрации МР «Магарамкентский район» и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации МР «Магарамкентский район».

5.8. По результатам рассмотрения жалобы глава МР «Магарамкентский район», начальник Отдела опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом опеки и попечительства опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами администрации МР «Магарамкентский район», а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.8](#Par302), заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В письменном ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование структурного подразделения администрации МР «Магарамкентский район», рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица Отдела опеки и попечительства, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы в Отделе опеки и попечительства сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (наименование) и почтовый адрес (адрес местонахождения) или адрес электронной почты поддаются прочтению.

Если в тексте жалобы содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, должностное лицо Отдела опеки и попечительства вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если в тексте жалобы ставится вопрос об обжаловании судебного решения, жалоба возвращается заявителю в течение семи дней со дня ее регистрации с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе не указаны фамилия (наименование) заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес (адрес местонахождения), адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.12. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.13. Для получения информации о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель по своему усмотрению вправе обратиться в устной форме или в письменной форме лично, либо почтовым отправлением, либо в электронной форме, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг.

5.14. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению

муниципальной услуги «Создание приемной семьи»

 Главе МР «Магарамкентский район»

 ФИО\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 от гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 проживающего по адресу:

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

 зарегистрированного по адресу:

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление.**

Прошу Вас снизить мне брачный возраст, учитывая особые обстоятельства, так как я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись