



**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район, пос. Шамилькала, ул. М. Дахадаева, 3 тел. 55-64-85 e-mail: mo_uncuk_raion@mail.ru

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«03» 04 2017 год № 26

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предварительная опека или попечительство»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления", на основании Устава муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительная опека или попечительство» (прилагается).
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

**Глава МО
«Унцукульский район»**



И. Нурмагомедов

Исп. Джамалудинова Х.А.
тел. 55-64-85

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Администрации МО «Унцукульский район»

По предоставлению муниципальной услуги «Предварительная опека и попечительство»

1. Общие положения

- 1.1. Муниципальная услуга «Предварительная опека и попечительство».
- 1.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства - Администрация МО «Унцукульский район» Республики Дагестан.
- 1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.
В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги, могут выступать граждане Российской Федерации, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, недееспособных (ограниченно дееспособных) совершеннолетних граждан под предварительную опеку (попечительство), а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ.
- 1.3.1. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:
 - ✓ по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна (попечителя);
 - ✓ не являются больными хроническим алкоголизмом или наркоманией;
 - ✓ не лишены или не ограничены в родительских правах;
 - ✓ не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
 - ✓ не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
 - ✓ не имеют или не имели судимость, не подвергающиеся или не подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;
 - ✓ не имеют не снятую или непогашенную судимость за тяжкие и особо тяжкие преступления;
 - ✓ не состоят в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также лица, являющиеся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.
- 1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.
- 1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу выдается:
 - по телефону;
 - посредством размещения информации на интернет-сайте www.uncukul.ruИнформация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:
 - непосредственно в Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу;
 - с использованием средств телефонной и электронной связи;
 - посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей

- МО «Унцукульский район», предоставляющего Муниципальную услугу;
- с использованием средств телефонной и электронной связи;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

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

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

Местонахождение и график работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу – ул. Им.М.Дахадаева,3, пос. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950.

- График работы: Пн – Пт с 09.00 до 16.15, перерыв с 12.00 до 13.00.
 - Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:
 - Вторник – с 10.00 до 12.00
 - Четверг – с 14.00 до 16.00
- 1.4.2. Тел.:(8722)55-64-85; факс:(8722)55-64-85; E-mail: opeka.uncukul@mail.ru
- 1.4.3. Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- WWW.uncukul.ru
- 1.5. Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - (www.gosuslugi.ru) и портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru)
- 1.6 Оказание услуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

- 2.1. Муниципальная услуга *«Предварительная опека и попечительство»*.
- 2.2. Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу орган опеки и попечительства - *Администрация МО «Унцукульский район» Республики Дагестан* (далее Администрация)
- 2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:
- ФГУП «Ростехинвентаризация»
 - Управление «Росреестра» по РД;
 - Управление ЗАГС;
 - Медицинские учреждения;
 - МВД;
 - ФСИН.
- 2.3. Результат предоставления Муниципальной услуги:
- Принятие решения об установлении предварительной опеки (попечительства);

- Принятие решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства). Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:
 - Постановления Администрации МО «Унцукульский район» об установлении предварительной опеки (попечительства);
 - Уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.
- 2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги.
- 2.4.1. Специалист в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.
- 2.5. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Конституцией Республики Дагестан;
 - Семейным Кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223 (принят ГД ФС РФ 08.12.1995) (в ред. от 5 мая 2014 г. N 126-ФЗ);
 - Гражданским Кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51 ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ);
 - Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ);
 - Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ);
 - Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 10 февраля 2014 г. N 93);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010г. № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан» (в ред. Пост. Правит. РФ от 23.06.2014г. №581)
 - Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73);
 - Закон Республики Дагестан от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 13.12.2013г. № 98-Закон РД);
 - настоящим регламентом;
 - иными нормативно-правовыми актами.
- 2.6. Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги.
- На опекуна (попечителя):**
- а) заявление гражданина с просьбой установить предварительную опеку (попечительство); (далее заявление), (прил. №3)
 - б) документ, удостоверяющий личность. (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

На несовершеннолетнего:

- а) копия свидетельства о рождении ребенка (при наличии паспорт); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- б) медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья); (прил. №6)
- в) справка о наличии либо отсутствии недвижимого имущества в собственности у родителей и у несовершеннолетнего:
 - в¹ выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
 - в² справка с БТИ.
- г) справка из образовательного учреждения;
- д) копия СНИЛСа; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- е) копия справки МСЭ об инвалидности (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- ж) копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- з) копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- и) справка ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей);
- к) документы, подтверждающие факт отсутствия попечения над ребенком родителей (единственного родителя):
 - к¹ копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах); (оригинал либо заверенная копия)
 - к² копия решение суда о признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными); (оригинал либо заверенная копия)
 - к³ копия решения суда о признании родителей безвестно отсутствующими или умершими; (оригинал либо заверенная копия)
 - к⁴ копия свидетельства о смерти родителей (единственного родителя); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - к⁵ справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
 - к⁶ копия решения суда о назначении родителям наказания в виде лишения свободы; (оригинал либо заверенная копия)
 - к⁷ копия справки МСЭ об инвалидности I или II гр., исключающая трудоспособность; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
 - к⁸ документ, подтверждающий наличие у родителей заболевания, препятствующего выполнению родительских обязанностей (туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения; инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией; злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения; психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения; наркомания, токсикомания, алкоголизм; заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы);
 - к⁹ документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;
 - к¹⁰ иные документы.
- л) письменное согласие несовершеннолетнего, достигшего 10-летнего возраста на назначении ему опекуна (попечителя); (прил. № 4)

- м) справка из территориального органа Пенсионного фонда РФ (в случае получения ребенком пенсии);
- о) фото 3x4, 2 шт.;
- п) *Иные документы при необходимости.*

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «в¹», «д», «и», «к⁵» и «к⁹», указанные документы запрашиваются специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить специалисту сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

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

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

На недееспособного (ограниченно дееспособного) совершеннолетнего гражданина:

- а) копия решения суда о признании гражданина недееспособным (ограниченно дееспособным); (оригинал либо заверенная копия)
- б) копия паспорта; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- в) копия справки МСЭ об инвалидности; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- г) копия свидетельства о рождении; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- д) копия свидетельства о заключении брака (если состоит в браке); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- е) справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение;
- ж) справка о наличии либо отсутствия недвижимого имущества в собственности недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина:
 - ж¹ выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;
 - ж² справка из БТИ.
- з) копия свидетельства о праве на наследство (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- и) копия сберкнижки (при наличии); (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)
- к) СНИЛС;
- л) фото 3x4, 2 шт.
- м) письменное согласие ограниченно дееспособного совершеннолетнего гражданина на назначении ему попечителя; (прил. № 5)

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «е» и «ж¹», указанные документы запрашиваются специалистом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить специалисту сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются специалистом в течение 2 рабочих дней со дня предоставления

документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

Специалист не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Специалист самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином специалисту лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии.

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

- выписка из ЕГРП о правах отдельного лица на имеющие у него объекты недвижимого имущества;
- справка о начисляемой пенсии;
- сведения СНИЛСа;
- справка об отбывании родителями наказания в учреждениях, исполняющих наказание в виде лишения свободы, либо о нахождении родителей в местах содержания под стражей, подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;
- документ, подтверждающий розыск родителей органами внутренних дел;
- сведения из справки ЗАГС по форме № 25 (для одиноких матерей);
- сведения из свидетельства о рождении ребенка;
- сведения из свидетельства о смерти.

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

- 2.6.2 В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.
- 2.6.3. Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:
- ✓ предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;
 - ✓ предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами.
- 2.7. Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:
- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
 - заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
 - отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
 - несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.
- 2.8. Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено оснований для установления предварительной опеки (попечительства).
Предварительные опека или попечительство прекращаются, если до истечения шести месяцев со дня принятия акта о временном назначении опекуна или попечителя временно назначенные опекун или попечитель не будут назначены опекуном или попечителем в общем порядке. При наличии исключительных обстоятельств указанный срок может быть увеличен до восьми месяцев.
- 2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.
- 2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:
- медицинские документы, заключение экспертной медицинской комиссии органа управления здравоохранением субъекта Российской Федерации о состоянии здоровья, физическом и умственном развитии ребенка, а также заключение психолого-медико-педагогической комиссии (для детей с ограниченными возможностями здоровья).
 - справка с БТИ;
 - справка из образовательного учреждения;
- 2.10. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.
Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут.

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

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга. Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

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

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

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

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

«При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;

содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта

учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;
предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

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

Своевременность:

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

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

Качество:

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

Доступность:

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

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

Вежливость:

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

Процесс обжалования:

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

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

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

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

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

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

- прием и регистрация документов заявителя;
- рассмотрение заявления руководством Администрации МО «Унцукульский район»;
- обследование условий жизни заявителя;
- формирование личного дела;
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1. Прием и регистрация документов заявителя.

3.2.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой об установлении предварительной опеки (попечительства) специалисту с комплектом документов.

- 3.2.1.2. Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.
- 3.2.1.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист по предоставлению Муниципальной услуги.
- 3.2.1.4. Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель, настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов.
- 3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в управление делами Администрации МО «Унцукульский район». Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в управление делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании. Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.
- 3.2.1.6. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан».
- 3.2.2. *Рассмотрение заявления.*
- 3.2.2.1. Основанием для начала рассмотрения заявления является передача специалистом управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявления на рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район».
- 3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Унцукульский район» в следующем порядке:
- ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МО «Унцукульский район»;
 - Глава Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МО «Унцукульский район»;
 - Заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения зам. главы.
- После получения заявления с резолюциями специалист управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения специалисту.
- Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.
- 3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист управления делами.
- 3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления

с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.2.5. Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом управления делами.

3.2.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления.

3.2.3. *Формирование личного дела заявителя.*

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, с управление делами с карточкой контроля исполнения заявления с комплектом документов.

3.2.3.2. Зам. главы рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту.

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

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

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

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

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

3.2.3.5. Результатом административной процедуры является формирование личного дела заявителя.

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

3.2.4. *Обследование условий жизни заявителя.*

3.2.4.1. Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является заявление.

3.2.4.2. В целях назначения заявителя опекуном (попечителем) или постановки на учет в качестве кандидата в опекуны (попечители) специалисты в течение 3 дней выезжают по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни.

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

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

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

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

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

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

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

3.2.5. *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.*

3.2.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является получение зам. главы сформированного личного дела кандидата в опекуны (попечители) и проекта решения об установлении предварительной опеки (попечительства) либо решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием причин отказа.

3.2.5.2. Зам. главы проверяет право заявителя на установлении предварительной опеки (попечительства) либо правомерность отказа заявителю в установлении предварительной опеки (попечительства) и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

3.2.5.3. Ответственен за выполнение административных действий Зам. главы.

3.2.5.4. Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.

3.2.5.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.

В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги Зам. главы визирует проект решения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги зам. главы визирует проект решения об установлении предварительной опеки (попечительства).

•

•

После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Унцукульский район».

После подписания Главой Администрации МО «Унцукульский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район».

3.2.6.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 5 дней.

3.2.7. *Уведомление заявителя о принятом решении.*

3.2.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Специалист оформляет временное удостоверение опекуна (попечителя), в течение 1 дня со дня регистрации Постановления.

3.2.7.2. В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Унцукульский район» об установлении предварительной опеки (попечительства), временное удостоверение либо уведомление об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся у специалиста.

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

IV. Формы контроля исполнения регламента

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

- 4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующий специалистов предоставляющих муниципальную услугу.

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

- 4.3. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

- 5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке.
- 5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги.
- 5.3. Основания для отказа рассмотрения жалобы:
- ✓ Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении:
 - фамилии автора обращения;
 - сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);
 - подписи автора обращения;
 - почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ.
 - ✓ Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. С данным решением уведомляется заявитель, направивший обращение.
 - ✓ Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
- 5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц.

Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МО «Унцукульский район»;

5.7. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю.

Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации.

Приложение № 1

к Административному регламенту
Администрации МО «Унцукульский район»
предоставление муниципальной услуги
«Предварительная опека и попечительство»

**Условные обозначения
к блок-схемам последовательности действий при исполнении
Административных процедур**



Начало или завершение административной процедуры

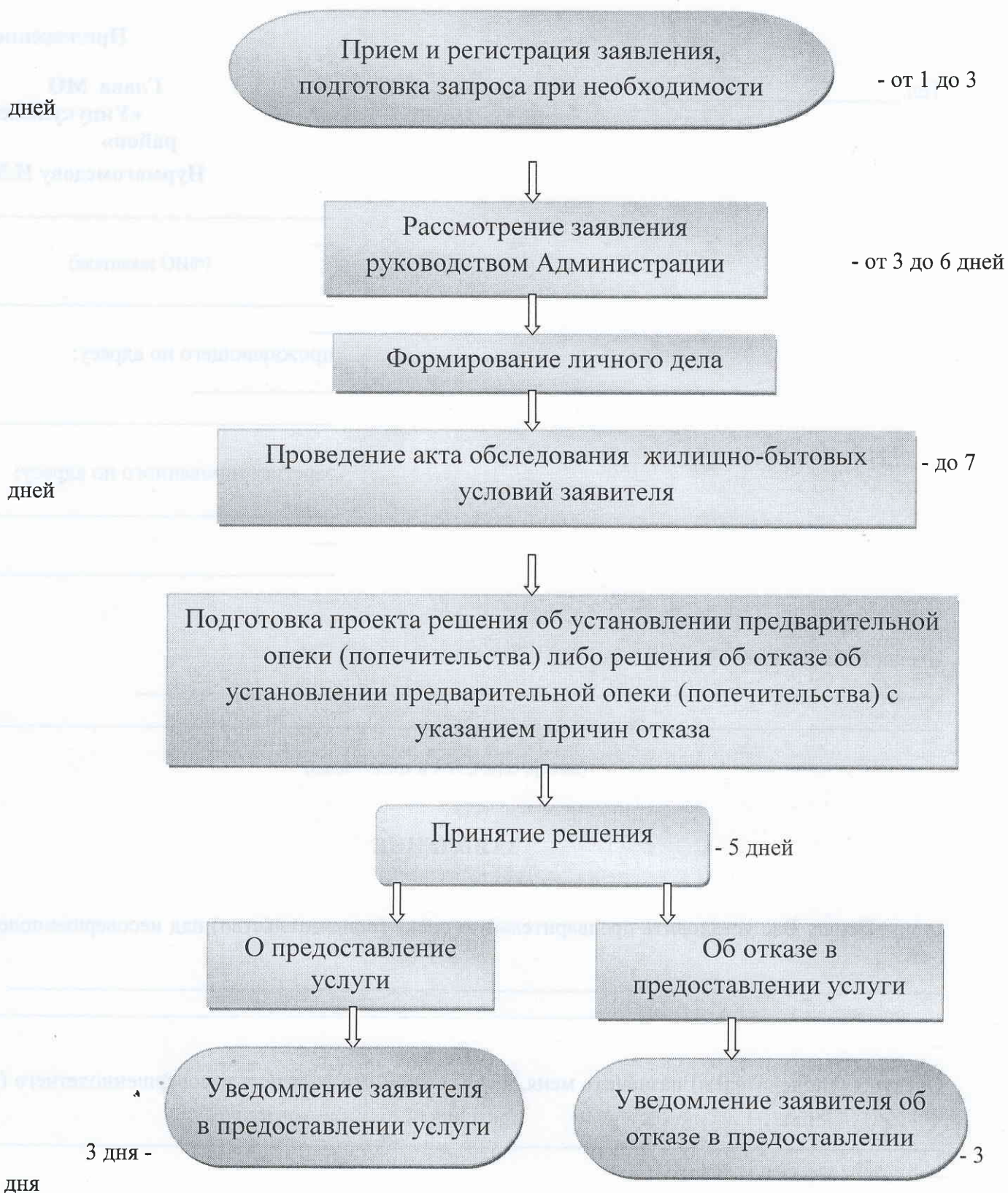


Ситуация выбора, принятия решения



Операция, действие, мероприятие

Блок-схема



Приложение № 3

Глава МО
«Унцукульский
район»
Нурмагомедов И.М.

Тел. _____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетним (-ей, -ми)

(ФИО, г.р.)

Опекуном (попечителем) назначить меня, в связи с тем что родители несовершеннолетнего (-ей, -их)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" _____ " _____ 20__ г.

(_____)

(Подпись)

(ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 4

Тел. _____

Главы МО
«Коргайский район»
Нурмагомедову И.М.

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим опекуном (попечителем) назначили

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"__" "__" 20__ г.
()

(Подпись)

(ФИО)

Подпись гр.

_____ подтверждаю.
(Ф.И.О.)

(Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 5

Глава

МО «Унцукульский район»
Нурмагомедову И.М.

Тел. _____

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

зарегистрированного по адресу:

Паспортные данные:

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я не возражаю и даю согласие на то, чтобы моим попечителем назначили

(ФИО, г.р.)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" ____ " _____ 20__ г.

(_____)

(Подпись)

(ФИО)

Подпись гр.

(Ф.И.О.)

_____ подтверждаю.

(Ф.И.О., подпись работника)

к Приказу Минздравмедпрома
России и Минобразования России
от 25.12.1995 № 369/641
Код формы по ОКУД _____

Код учреждения по ОКПО _____

Министерство здравоохранения
и медицинской
промышленности Российской
Федерации

Медицинская
документация
Форма № 162/У

(наименование учреждения)

МЕДИЦИНСКОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ
на ребенка, передаваемого на воспитание в семью,
по результатам независимого медицинского
освидетельствования

Ф.И.О. ребенка _____

Дата рождения _____

Наименование и адрес детского учреждения, где находился ребенок _____

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Основной диагноз _____

Сопутствующие заболевания _____

Рекомендации по дальнейшему наблюдению за ребенком _____

Освидетельствование проведено врачебной комиссией в составе:

Председатель (руководитель учреждения) _____

члены комиссии *

от “ ____ ” _____ 20 ____ года

М.П.