

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН»

 РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН

ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,

E.mail sergokala\_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2- 32-84

ОКПО **04047027**, ОГРН **1020502335040**, ИНН/КПП **0527001634/052701001**

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**№ 269 от 13.09.2012 г.**

|  |
| --- |
| **Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»** |

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации МР "Сергокалинский район" от 26.10.2011 года №244 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)", Администрация МР "Сергокалинский район"

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»*(прилагается)*.
2. Постановление вступает в силу с даты его официального опубликования и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 октября 2012 года.
3. Разместить Административный регламент на сайте Администрации МР "Сергокалинский район.

**Глава М. Магомедов**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги:**

**«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»**

**I. Общие положения**

**1. Административный регламент** Администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан (далее - Администрация) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача заключения о возможности быть усыновителем(ми)» (далее – Муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности Муниципальной услуги, создания комфортных условий для получателей Муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении Муниципальной услуги.

**2. Нормативно-правовое регулирование оказания муниципальной услуги**

Оказание муниципальной услуги органом опеки и попечительства Администрации МР “Сергокалинский район” осуществляется в соответствии со следующими нормативными документами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конституцией Республики Дагестан;

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995г. № 223-ФЗ (принят ГД ФС РФ 08.12.1995);

- Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124 «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 17.12.2009 года № 315 о внесении изменений в ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» в части уточнения механизмов и условий предоставления детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, мер социальной поддержки;

- Федеральным законом Российской Федерации от 16.04.2001 № 44 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152 «О персональных данных»;

-Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

-Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учёт консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновлённых иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

- Постановление Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117

"Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью"

- Приказом Министерства Образования и науки РФ «о реализации постановления Правительства РФ от 18 мая 2009г. N 423» (приказ от 14 сентября 2009 г. N 334);

- Приказом Министерства Здравоохранения РФ «о порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) приемными родителями (приказ от 10 сентября 1996 г. N 332);

- Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;

- Постановлением Правительства Республики Дагестан от 26.04.2011г. № 124 «О финансировании, назначении и выплате единовременных пособий при всех формах устройства детей, лишенных родительского попечения, в семью»

- настоящим Административным регламентом;

- иными нормативно-правовыми актами.

**3. Описание заявителей.**

 В качестве заявителей, имеющих право на получение Муниципальной услуги могут выступать граждане, желающие принять ребенка на воспитание в свою семью (далее - граждане), а именно: граждане Российской Федерации, проживающие на территории Сергокалинского района желающие усыновить (удочерить) детей, оставшихся без попечения родителей (далее - граждане Российской Федерации), а также иностранные граждане и лица без гражданства.

 Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

* по состоянию здоровья могут исполнять обязанности опекуна(попечителя);
* не лишены или ограничены в родительских правах;
* не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
* не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
* не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;
* проживают в жилых помещениях, соответствующих санитарным и техническим правилам;

**3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги.**

Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в органе опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район» Республики Дагестан по адресу: Республика Дагестан, с.Сергокала, ул.317 Стрелковой Дивизии, №9

- с использованием средств телефонной связи. Телефоны специалистов органа опеки и попечительства: тел.8(230) 2-33-63, 2-33-40.

- с использованием электронной связи (Интернет) по адресу: sergokala\_ru@mail.ru

- в многофункциональном центре

Консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над определенной категорией граждан;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

Прием граждан специалистами органа опеки и попечительства проводится ежедневно с понедельника до пятницы с 8.00 до 12.00 ч. и с 13.00 до16.00 ч.

В любое время, с момента сдачи документов, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры по приему документов при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста органа опеки и попечительства в соответствии с графиком.

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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

1. Муниципальная услуга **«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)».**

**2.** Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу **орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район» (далее орган опеки и попечительства).**

В процессе предоставления Муниципальной услуги Администрация взаимодействует с:

**-** ИЦ МВД РФ по РД;

**-** Администрациями сельских поселений;

**-** Регистрационной палатой;

**-** ЗАГС.

Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставления документов или информации, которые находятся в распоряжении 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 (согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 ст.9 настоящего Федерального закона).

**3.Результат предоставления Муниципальной услуги:**

- Принятие решения о возможности гражданина быть кандидатом в усыновители (удочерители);

- Принятие решения о невозможности гражданина быть кандидатом в усыновители (удочерители);

**3.1** Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

**-** заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители);

**-** заключения о не возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители);

**4.Срок предоставления муниципальной услуги.**

**4.1** Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения заявителя и предоставления необходимых документов. Днем обращения за услугой считается дата принятия заявления с документами, указанными в п.5 раздела 2 Административного регламента.

**4.3** Срок принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней с момента подачи заявления с документами, указанными в п.5 раздела 2 Административного регламента в орган опеки и попечительства.

**Перечень необходимых документов необходимых для получения Муниципальной услуги:**

а) заявление гражданина с просьбой о постановке его на учет в качестве кандидата на усыновление и дачи заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем); (прил. №3)

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, справка из администрации сельского поселения о роде трудовой деятельности и среднемесячном доходе.

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

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

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина (форма №164/У-96); (прил. №4)

ж) паспорт.

з) автобиография;

к) копия свидетельства о браке (если состоят в браке);

м) справка о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

л) свидетельство о подготовке лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

 Документы из подпунктов «б», «в», «г», «д», «ж», «з», представляются на обоих супругов.

Документы, предусмотренные подпунктами «б», «г», «м» пункта 5, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом «д» - в течение 6 месяцев со дня его выдачи.

Все документы, кроме документов, указанных в подпунктах «в», «г», «м» предоставляются заявителем*.*

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.

**6. 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.5 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. 5 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.

**6.1** Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих установлению усыновления (удочерения).

**7. Муниципальная услуга является бесплатной.**

**8.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.**

**8.1** Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

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

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

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

**8.5** Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

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

**1.** Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

* прием и регистрация документов заявителя;
* обследование условий жизни кандидатов в усыновители (удочерители);
* формирование личного дела;
* подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть кандидатом в усыновители (удочерители);
* принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления услуги;
* уведомление заявителя о принятом решении;
* выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) либо выдача направления в Министерство образования и науки РД для подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей;
* участие специалиста отдела в судебном процессе по установлению

усыновления (удочерения).

**1.1 Прием и регистрация документов заявителя**

**1.1.1**. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой о выдаче заключения о возможности усыновления (удочерения) ребенка в Администрацию МР с комплектом документов, необходимых для выдачи заключения о возможности усыновления (удочерения) ребенка.

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

**1.1.3** Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 5 раздела 2 настоящего Административного регламента.

**1.1.4** 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.

**1.1.5** Специалист вносит запись о приеме заявления о возможности гражданину быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка в «Журнал регистрации заявлений граждан».

**1.1.6** Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 15 минут. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

**1.2. Обследование условий жизни заявителя**

**1.2.1**Основанием для проведения обследования условий жизни заявителя является его заявление о выдаче заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка.

**1.2.2** В целях усыновления (удочерения) заявителем конкретного ребенка или постановки на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители) ребенка, ответственный специалист в течение 7 дней выезжает по месту жительства заявителя и производят обследование условий его жизни, в ходе которого устанавливается отсутствие обстоятельств, препятствующих выдаче заключения о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка.

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

**1.2.4** Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности быть усыновителем (удочерителем) ребенка отражаются в акте обследования условий жизни заявителя (далее - акт обследования)

**1.2.5** Акт обследования оформляется специалистом в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина в 2 экземплярах, один из которых направляется заявителю в течение 3 дней со дня утверждения, второй прилагается к пакету документов заявителя.

**1.2.6** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 10 дней.

**1.3. Формирование личного дела заявителя**

**1.3.1**Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом заявления в «Журнал регистрации заявлений граждан».

**1.3.2** Специалист формирует личное дело заявителя.

**1.3.3** В целях получения дополнительной информации, необходимой для предоставления Муниципальной услуги, специалист оформляет запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 рабочий день.

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

**1.3.5** Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

**1.4 Подготовка заключения о возможности (невозможности) заявителя быть опекуном (попечителем)**

**1.4.1** специалист органа опеки и попечительства в течение 15 дней со дня представления документов предусмотренных п. 5 раздела 2 Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования готовит заключение о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) либо о невозможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) с указанием причин отказа и переходит к процедуре принятия решения.

**1.5 Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги**

**1.5.1** Основанием для начала процедуры принятия решения является наличие личного дела кандидата в усыновители (удочерители) ребенка и заключения о возможности быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка или заключения об отказе в предоставлении услуги. Ответственный специалист органа опеки и попечительства принимает соответствующее решение и заверяет его своей подписью ребенка и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

**1.5.3** В случае положительного заключения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (удочерители) ребенка, он ставится на учет в качестве кандидата в усыновители (удочерители) ребенка.

**1.5.4** Специалист, ответственный за ведение учета кандидатов в усыновители (удочерители) ребенка, заносит данные о кандидате в усыновители (удочерители) ребенка в «Журнал регистрации кандидатов в усыновители (удочерители) ребенка».

**1.5.5** Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

**1.6 Уведомление заявителя о принятом решении**

**1.6.1** Специалист в течение 3 дней со дня принятия решения направляет (вручает) заключение о возможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка заявителю либо заключение о невозможности гражданина быть усыновителем (удочерителем) ребенка и возвращает, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

**1.7 Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей)**

**1.7.1**После постановки на учет граждан в качестве кандидатов в усыновители ответственный специалист представляет им информацию о ребенке (детях), который может быть усыновлен (удочерен), и при подборе определенного ребенка выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей);

**1.7.2** Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 1 (один) рабочий день.

**1.7.3 Кандидаты в усыновители имеют право:**

-получить подробную информацию о ребенке и сведения о наличии у него родственников;

- обратиться в медицинское учреждение для проведения независимого медицинского освидетельствования усыновляемого ребенка с участием представителя учреждения, в котором находится ребенок, в порядке, утверждаемом Министерством образования и науки Российской Федерации и Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации.

**Кандидаты в усыновители обязаны лично:**

-познакомиться с ребенком и установить с ним контакт;

- ознакомиться с документами усыновляемого (удочеряемого) ребенка;

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

**1.7.4** Если кандидаты в усыновители не смогли подобрать для усыновления ребенка по месту своего жительства, они могут обратиться за получением сведений о ребенке, подлежащем усыновлению, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, на который возложена работа по устройству детей на воспитание в семьи, любого субъекта Российской Федерации, или в Министерство образования и науки Российской Федерации.

**1.8 Участие специалиста органа опеки и попечительства в судебном процессе по установлению усыновления**

**1.8.1** Основанием для решения вопроса о возможности усыновления (удочерения) конкретного ребенка является заявление кандидатов в усыновители (удочерители) ребенка с просьбой об установлении усыновления (удочерения), которое подается ими в суд по месту жительства (нахождения) ребенка в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством;

**1.8.2** Установление усыновления (удочерения) ребенка производится судом по заявлению лиц (лица), желающих усыновить (удочерить) ребенка. Рассмотрение дел об установлении усыновления ребенка производится судом в порядке особого производства по правилам, предусмотренным гражданским процессуальным законодательством;

 **1.8.3**Дела об установлении усыновления (удочерения) детей рассматриваются судом с обязательным участием самих усыновителей, органов опеки и попечительства, а также прокурора;

**1.8.4**Права и обязанности усыновителя и усыновленного ребенка возникают со дня вступления в законную силу решения суда об установлении усыновления (удочерения) ребенка;

**IV. Порядок и формы контроля предоставления Муниципальной услуги**

**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, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

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

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

**5.**Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной 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 государственной услуги.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,**

**осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги**

**1.** Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела в досудебном и судебном порядке.

**2.** Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц отдела устно или письменно Главе МР.

**3.** Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение).

**4.** При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 рабочих 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 МР 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.** Заявитель в своем письменном обращении 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 письменном обращении 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.

**6.**  В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

**7.** По результатам рассмотрения обращения Глава МР принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

**9.** Обращения 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.

**10.** Если в письменном обращении 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. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

**11.** Если ответ по существу поставленного в обращении 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.

**12.** 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.

**13.** Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления Муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела в судебном порядке. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителей либо в исправлении ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

**14.** Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

 к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

 Начало или завершение административной процедуры

 Ситуация выбора, принятия решения

 Операция, действие, мероприятие

Приложение № 2

 к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления

- 1день

Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий

- 10 дней

Формирование личного дела

- 1 день

Подготовка заключения о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители (удочерители)

Принятие решения

- 7дней

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказев предоставлении услуги

Выдача направления для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей) либо выдача направления в Министерство образования и науки РД для подбора ребенка в региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей

3 дня

1 день

Участие специалиста отдела в судебном процессе по установлению усыновления (удочерения).

Приложение № 3

 к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»

**Главе МР Сергокалинского района**

**Омарову М.А.**

**В орган опеки и попечительства**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Прож. по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Зарегистрирован.по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

*Мы*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (Ф.И.О. супругов, полностью и даты рождения)

*просим Вас поставить нас на учёт в качестве кандидатов и дать заключение о возможности быть усыновителями.*

*Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют нам усыновить ребёнка.*

*(Жена) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Ф.И.О.

Необходимо описать характер работы: постоянная/временная, производство/офис/другое, связана ли с длительными командировками или нет, режим работы и удалённость от дома.

Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы.

Если заявитель не работает, то указываются причины: «временно, в связи с…» /домохозяйка и т.п., а так же источник существования.

*(Муж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Ф.И.О.

*Проживаем в* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Даётся краткая характеристика жилья: постоянное/временное; коммунальная/общежитие/ отдельная и т.д.; количество общей и жилой площади, количество комнат; принадлежность жилья: муниципальный фонд/ведомственная/приватизированная /частная собственность.

*Совместно с нами проживают:* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Указываются все фактически проживающие с заявителями лица и степень их родства к ним. Указывается наличие среди них: несовершеннолетних, иждивенцев, пенсионеров, инвалидов, ограниченно и дееспособных и недееспособных, ограниченных или лишённых родительских прав. Дается описание отношения к усыновлению других членов семьи заявителей.

*Дополнительно можем сообщить о себе следующее* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Указывается всё, что заявители посчитают нужным для аргументации успешности выполнения ими роли усыновителей: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подписи заявителей

Приложение № 4

 к Административному регламенту

Администрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»

Приложение № 2
к приказу Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 18 июня 2014 г. № 290н

Медицинская документация Учетная форма № 164/у

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации
от 18 июня 2014 г. № 290н

**Заключение
о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **от “** |  | **”** |  | **20** |  | **г.** |

1. Выдано

(наименование и адрес медицинской организации)

2. Наименование органа, куда представляется заключение

3. Фамилия, имя, отчество

(Ф.И.О. лица, намеревающегося усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

4. Пол (мужской/женский)

5. Дата рождения

6. Адрес места жительства

7. Заключение (ненужное зачеркнуть):

Выявлено наличие (отсутствие) заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью [[1]](#footnote-1)\*.

Председатель врачебной комиссии:

(Ф.И.О.)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) |  | (дата) |

М.П.

Приложение № 5

 к Административному регламентуАдминистрации Сергокалинского района

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача заключения о возможности быть усыновителем (ми)»

**Перечень**

**заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью**

**(утв. постановлением Правительства РФ от 14 февраля 2013 г. N 117)**

1. Туберкулез органов дыхания у лиц, относящихся к I и II группам диспансерного наблюдения.

2. Инфекционные заболевания до прекращения диспансерного наблюдения в связи со стойкой ремиссией.

3. Злокачественные новообразования любой локализации III и IV стадий, а также злокачественные новообразования любой локализации I и II стадий до проведения радикального лечения.

4. Психические расстройства и расстройства поведения до прекращения диспансерного наблюдения.

5. Наркомания, токсикомания, алкоголизм.

6. Заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I группы.

1. \* Постановление Правительства Российской Федерации от 14 февраля 2013 г. № 117 “Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить (удочерить) ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную или патронатную семью” (Собрание законодательства Российской Федерации, 2013, № 36, ст. 4577). [↑](#footnote-ref-1)