республика дагестан АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

«Город Кизилюрт»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 495-П 03.06.2016г.**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги** **«Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем».** |

 Во исполнение п. 3 Распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Правительства Республики Дагестан от 16 декабря 2011 года № 493 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг:

1. Утвердить административный регламентпо предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Кизилюртовские вести» и разместить на официальном сайте администрации МО «Город Кизилюрт».
3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на главного специалиста органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» Дааеву С. Ю.

 **ГЛАВА А. А. БЕКОВ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**АДМИНИСТРАЦИИ МО «ГОРОД КИЗИЛЮРТ» ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**  **«ПОСТАНОВКА ГРАЖДАНИНА НА УЧЁТ В КАЧЕСТВЕ УСЫНОВИТЕЛЯ, ВЫРАЗИВШЕГО ЖЕЛАНИЕ СТАТЬ УСЫНОВИТЕЛЕМ»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. ***Предмет регулирования административного регламента***

Настоящий административный регламент администрации муниципального образования «Город Кизилюрт» Республики Дагестан по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем» (далее по тексту – Административный Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем» (далее – муниципальная услуга), порядок обращения в орган опеки и попечительства, и разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов опеки и попечительства, создание комфортных условий для участников отношений.

* 1. ***Круг заявителей***

 Заявителями для получения государственной услуги являются совершеннолетние лица имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее - заявители).

 От имени заявителей могут также выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении государственной услуги (далее - их представители).

 При этом личное участие заявителей не лишает их права иметь представителя, равно как и участие представителя не лишает заявителей права на личное участие в правоотношениях по получению государственной услуги.

* 1. ***Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги***

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на личном приеме, с помощью средств телефонной связи, а также посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.2. Почтовый адрес администрации МО «Город Кизилюрт»:

согласно приложению №3.

График приема граждан:

согласно приложению №3.

Контактный телефон: согласно приложению №3.

Адрес электронной почты: согласно приложению №3.

Также сведения о местонахождении, контактных телефонах органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» размещаются на официальном сайте администрации МО «Город Кизилюрт» (www.мо-кизилюрт.рф);

1.3.3. Место нахождения ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, осуществляющего предоставление государственной услуги, приводится в приложении №4 к настоящему Административному регламенту.

Кроме того, сведения о месте нахождения и контактных телефонах, официальных сайтах, адресах электронной почты ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт размещаются на официальном сайте ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт: <http://mfcrd.ru>;

1.3.4. Сведения о графике работы ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт сообщаются по телефонам, а также размещаются  на информационной табличке (вывеске) перед входом в здание, в котором располагается ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт либо на информационных стендах ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги предоставляется специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт с помощью средств телефонной связи или при личном обращении граждан.

1.3.6. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт:

- в письменной форме на основании письменного обращения граждан (в том числе и посредством электронной почты);

- в устной форме при личном обращении и по телефону.

Все консультации являются бесплатными.

1.3.7. Консультации в письменной форме предоставляются специалистами органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на основании письменного обращения граждан в течение 30 дней после его получения, если консультации по данному вопросу не требуют разъяснений в других органах и организациях.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт подробно, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

По завершении консультирования специалист кратко подводит итоги разговора и перечисляет действия, которые следует предпринять получателю государственной услуги.

1.3.9. В случае, если специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, принявший звонок, некомпетентен в поставленных вопросах, телефонный звонок переадресовывается (переводится) другому специалисту или же обратившемуся гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.10. Заявителям предоставляется возможность предварительной записи. Предварительная запись осуществляется при личном обращении граждан, по телефону или посредством электронной почты.

При предварительной записи гражданин сообщает свои фамилию, имя, отчество, адрес места жительства, суть вопроса и желаемое время приема. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в журнал записи граждан, который ведется на бумажных или электронных носителях. Гражданину сообщается время приема и номер кабинета для приема, в который следует обратиться.

1.3.11. В любое время со дня приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе процедуры предоставления государственной услуги при помощи телефона, электронной почты или посредством личного посещения администрации муниципального района (городского округа) иполучении информации по вопросам предоставления государственной услуги, при использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

**2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРТСВЕННОЙ УСЛУГИ**

***2.1. Наименование муниципальной услуги***

«Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем».

***2.2. Наименование органа исполнительной власти предоставляющего муниципальную услугу***

Муниципальная услуга предоставляется администрацией МО «Город Кизилюрт» по месту жительства заявителя.

Непосредственно муниципальную услугу предоставляет орган, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией МО «Город Кизилюрт».

В предоставлении муниципальной услуги участвует ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между администрацией МО «Город Кизилюрт» и ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

В предоставлении муниципальной услуги участвуют государственные органы, органы местного самоуправления, либо подведомственные государственному органу или органам местного самоуправления организации.

Специалист органа опеки и попечительства в администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом администрации МО «Город Кизилюрт».

***2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги***

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1-постановка на учет в качестве усыновителя;

2.3.2- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

***2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги***

3 (три) дня со дня подписания заключения органа опеки и попечительства, по месту жительства гражданина, о возможности заявителя быть усыновителем;

10 (десять) дней со дня представления заявителем в орган опеки и попечительства (уполномоченный орган) не по месту своего жительства документов, предусмотренных пунктом 21 Регламента.

***2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

[Конституцией Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N4, ст. 445) (с поправками);

Конвенцией о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, заключенной 22.01.1993 в г. Минске (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, N17, ст. 1472) (с поправками);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть первая) от 30.11.1994 N51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, N32, ст. 3301) (с последующими изменениями);

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N223-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/9015517) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N1, ст. 16) (с последующими изменениями);

[Гражданским кодексом Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9027690) (часть третья) от 26.11.2001 N146-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N49, ст. 4552) (с последующими изменениями);
 [Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 N195-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901807667) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N1 часть 1, ст. 1) (с последующими изменениями);

[Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 N138-ФЗ](http://docs.cntd.ru/document/901832805) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, N46, ст. 4532) (с последующими изменениями);
 [Кодексом](http://docs.cntd.ru/document/901832805) административного судопроизводства Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2015, N10, ст. 1391) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 15.08.1996 N114-ФЗ "О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию"](http://docs.cntd.ru/document/9027927) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 34, ст. 4029) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 06.10.1999 N184-ФЗ "Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901744603) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, N42, ст. 5005) (с последующими изменениями);

[Федеральный закон от 16.04.2001 N44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей"](http://docs.cntd.ru/document/901785168) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2001, N17, ст. 1643) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 40, ст. 3822) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901978846) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N19, ст. 2060) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](http://docs.cntd.ru/document/901990051) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31 часть 1, ст. 3448) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N31 часть 1, ст. 3451) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 24.04.2008 N48-ФЗ "Об опеке и попечительстве"](http://docs.cntd.ru/document/902098257) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N17, ст. 1755) (с последующими изменениями);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N31, ст. 4179) (с последующими изменениями);

[Федеральный закон от 06.04.2011 N63-ФЗ "Об электронной подписи"](http://docs.cntd.ru/document/902271495) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, N15, ст. 2036) (с последующими изменениями);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 N275 "Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства"](http://docs.cntd.ru/document/901758045) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2000, N15, ст. 1590) (с последующими изменениями);

[Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан"](http://docs.cntd.ru/document/902157748) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, N21, ст. 2572) (с последующими изменениями);

 [Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 17.02.2015 N101 "Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей"](http://docs.cntd.ru/document/420261740) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 23.03.2015) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 20.03.2015 N36498);

[Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.06.2015 N588 "Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством образования и науки Российской Федерации государственной услуги по предоставлению гражданам информации о детях, оставшихся без попечения родителей, из федерального банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, для передачи их на воспитание в семьи граждан, выдаче предварительных разрешений на усыновление (удочерение) детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/420283552) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 28.07.2015) (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 22.07.2015 N38146);

Законом Республики Дагестан №73 от 16.12.2010г. «О внесении изменений в Закон Республики Дагестан «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»;

Уставом муниципального образования «Город Кизилюрт»;

Положением о специалисте по опеке и попечительству администрации муниципального образования «Город Кизилюрт»;

Настоящим Административным регламентом.

***2.6. 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, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме***

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

1. заявления гражданина, выразившего желание стать усыновителем, о возможности быть усыновителем;

2) справка с места работы гражданина, выразившего желание стать усыновителем, с указанием занимаемой должности и 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);

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

4) справка ОМВД, подтверждающая отсутствие у гражданина судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

5) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать усыновителем, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранением Российской Федерации (действительно в течение 6 месяцев);

6) копия свидетельства о браке гражданина, выразившего желание стать усыновителем;

7) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учётом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, на приём ребёнка в семью;

8) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам;

9) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать кандидатом в усыновители;

10) автобиография.

При предоставлении заявителем копий документов при себе необходимо иметь их оригиналы, если копии нотариально не заверены.

При направлении документов почтой прилагаемые копии документов заявитель обязан нотариально заверить.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в п. 2), 3) данного регламента администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» изготовляет копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

При обращении заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы должны быть надлежащим образом оформлены, иметь подписи и печати, быть четко напечатаны или разборчиво написаны от руки. Подчистки и исправления не допускаются, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного должностного лица. Заполнение заявления и документов карандашом не допускается. Заявление заполняется лично заявителем либо его представителем, наделенным правом представлять законные интересы заявителя. Все документы должны быть целыми (не порваны).

***2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.***

Справка с места жительства гражданина, выразившего желание стать усыновителем, о возможности быть усыновителем.

Заявитель вправе предоставить вышеуказанный документ по собственной инициативе.

Непредставление заявителем указанного документа не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

***2.6.2. Указание на запрет требовать от заявителя***

Специалисты органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт не вправе требовать от заявителя:

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

Представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации МО «Город Кизилюрт» и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления и организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг.

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

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) непредставление оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Регламента, для сличения, если представленные копии не заверены нотариально;

2) в заявлении не указана фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя или отсутствует его подпись;

3) если заявитель не зарегистрирован на территории г. Кизилюрт.

***2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги***

2.8.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

1) если не представлены или представлены не в полном объеме документы, предусмотренные пунктом 2.6 настоящего Регламента,

2) если представленные документы содержат недостоверные сведения либо не соответствуют требованиям законодательства;

3) заявители относятся к лицам, которые в соответствии с действующим законодательством не могут быть назначены опекунами или попечителями, либо усыновителями.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

***2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги***

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

***2.10.******Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги***

    Взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги не предусмотрено.

***2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги***

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

***2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг***

При подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

При получении результата предоставления муниципальной услуги срок ожидания в очереди составляет не более 15 минут.

***2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме***

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется одновременно с приемом заявления со всеми необходимыми документами в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента.

В случае направления заявления (запроса) через ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт заявление регистрируется должностным лицом органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение 10 минут.

Регистрация запроса заявителя осуществляется в день его поступления.

Возможность подачи запроса в электронной форме в настоящее время не предусмотрена.

***2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг***

2.14.1. Здание, в котором расположен орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оборудуется отдельным входом для свободного доступа граждан в помещение.

2.14.2. Путь от остановок общественного транспорта до мест предоставления государственной услуги оборудуется соответствующими информационными указателями.

2.14.3. Территории, прилегающие к месторасположению органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оборудуется местами для парковки автотранспортных средств, при этом на стоянке должно быть не менее 5 машино-мест, из них не менее двух мест - для парковки специальных транспортных средств инвалидов. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.14.4. Входы в помещение органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.14.5. Центральный вход в здание органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике его работы.

2.14.6. Помещения органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт соответствуют установленным санитарно-эпидемиологическим нормам и оборудуются средствами противопожарной защиты.

2.14.7. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.14.8. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания в очереди на предоставление или получение информации оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.14.9. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.14.10. Прием и консультирование граждан в целях обеспечения конфиденциальности осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях. При этом не допускается одновременный прием двух и более заявителей.

2.14.11. Окна (кабинеты) приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

2.14.12. Рабочее место специалиста органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, по возможности, оборудуется персональным компьютером с доступом к печатающим устройствам.

При организации рабочих мест предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

2.14.13. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов, размещается следующая информация:

1) извлечения из муниципальных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления государственной услуги;

2) административный регламент с описанием порядка предоставления государственной услуги:

- график приема граждан специалистами;

- сроки предоставления государственной услуги;

- порядок получения консультаций специалистов;

- порядок обращения за предоставлением государственной услуги;

- перечень документов, необходимых для получения государственной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

***2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность***

Показатели доступности муниципальной услуги:

расположенность органов, предоставляющих муниципальную услугу, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

наличие полной и понятной информации о местах помещений органов, предоставляющих муниципальные услуги в общедоступных местах помещений органов, предоставляющих муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.);

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

показатели качества муниципальной услуги:

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов и уполномоченных должностных лиц;

отсутствие жалоб на конкретное, невнимательное отношение специалистов и уполномоченных должностных лиц к заявителям;

предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронном виде;

предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

***2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме***

Муниципальная услуга предоставляется на базе ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в части приема документов и выдачи (направления) результата предоставления муниципальной услуги на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между департаментом и ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Муниципальная услуга в электронной форме в настоящее время не предоставляется.

**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 ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

***3.1.Исчерпывающий перечень административных процедур***

1 – прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов;

2 – экспертиза представленных документов;

3 – формирование и направление межведомственных запросов;

4 – формирование личного дела заявителя (в случае обращения в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт);

5 – подготовка документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

6 – выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

***3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и документов***

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, лично, либо через уполномоченного представителя или по почте в орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

3.2.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) проверяет правильность заполнения заявления и соответствие указанных в нем данных представленному документу, удостоверяющему личность заявителя;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Регламента;

3) сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, не заверенных нотариально, на последних делает надпись «Копия верна», ставит свою подпись, фамилию и дату сверки копии;

4) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Регламента;

5) при наличии обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента, отказывает заявителю в приеме документов, устно объясняет причину отказа;

6) при установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, возвращает ему заявление и представленные им документы;

Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в данном пункте, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление вместе с представленными документами, указывает в описи документов выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов, один экземпляр описи выдается на руки заявителю в день приема заявления и документов, второй экземпляр приобщается к пакету документов, представленных на предоставление муниципальной услуги;

7) вносит запись о приеме заявления с документами в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, который должен содержать следующие сведения:

- регистрационный номер по порядку,

- дату обращения,

- фамилию, имя, отчество заявителя, адрес его места жительства,

- наименование государственной услуги, предоставление которой испрашивается,

- дату принятия решения о предоставлении (отказе) в предоставлении муниципальной услуги,

- дату выдачи решения (направления по почте);

- причину отказа в приеме документов, если таковая имела место;

8) выдает заявителю расписку о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.3. Максимальный срок выполнения указанных административного(ых) действия(й) составляет 30 минут.

3.2.4. При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте специалист администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов, который составляет два экземпляра описи, подписывает их сам, первый экземпляр описи возвращает по почте заявителю, второй экземпляр приобщается к пакету документов на предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 30 минут.

3.2.4. В случае приема запроса (заявления) от заявителя в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт специалист ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт после регистрации направляет запрос (заявление) в администрацию МО «Город Кизилюрт». Максимально допустимый срок осуществления процедуры составляет 1 рабочий день с даты регистрации заявления (запроса) в журнале регистрации заявлений ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

3.2.5. В случае приема заявления (запроса) через ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт заявление регистрируется должностным лицом администрации МО «Город Кизилюрт» датой получения его от заявителя специалистом ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение 10 минут.

3.2.6. Критерием принятия решений является соответствие представленных документов перечню, установленному пунктом 2.6 настоящего Регламента и отсутствие обстоятельств, перечисленных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

3.2.7. Результатом предоставления муниципальной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме документов с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

3.2.8. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является запись о приеме заявления и документов в журнале регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт».

3.2.9. Критерием принятия решения по данной процедуре является не представление заявителем самостоятельно документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента.

***3.3 Формирование и направление межведомственных запросов***

3.3.1. Основанием начала административной процедуры является отсутствие документа, указанного в п. 2.6.1. настоящего Регламента.

 3.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в течение одного рабочего дня с момента получения документов, указанных в п. 2.6. настоящего Регламента, направляет запрос в уполномоченный орган, указанный в п. 2.2. настоящего Регламента.

 3.3.3. Направление межведомственного запроса осуществляется следующими способами:

    - почтовым отправлением;

    - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия;

    - иными способами, не противоречащими законодательству.

 Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, оказывающий услугу, определяет способ направления запроса и осуществляет его направление.

 3.3.4. При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью уполномоченного должностного лица.

 3.3.5. Срок подготовки и направления ответа на запрос о предоставлении документа, указанного в пункте 2.6.1. настоящего Регламента не может превышать 5 рабочих дней с момента поступления требования к уполномоченному органу, указанному в 2.2. настоящего Регламента, предоставляющему соответствующий документ.

 3.3.6. Ответ на запрос регистрируется в установленном порядке.

 При получении ответа на запрос, должностное лицо администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, приобщает полученный ответ к документам, представленным заявителем.

 3.3.7. Результат административной процедуры – получение ответа на межведомственный запрос органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

 3.3.8. Способ фиксации результата – регистрация ответа на межведомственный запрос в журнале учета входящей корреспонденции**.**

***3.4. Экспертиза представленных документов***

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, указанных в пунктах 2.6 и 2.6.1.

3.4.2. Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, проверяет наличие всех необходимых документов и правильность их оформления в соответствии с пунктами 2.6., 2.6.1. настоящего Регламента, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8 настоящего Регламента.

3.4.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 30 минут.

3.4.4. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры являются выводы по итогам экспертизы представленных документов о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.4.6. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является выдача заявителю расписки о приеме с указанием даты приема заявления, его регистрационного номера, своей должности, фамилии, имени и отчества, а также максимального срока для предоставления муниципальной услуги или отказе в приёме документов.

***3.5. Формирование личного дела заявителя***

***(в случае обращения в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт)***

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы, представленные заявителем лично и документы, полученные посредством межведомственного взаимодействия.

3.5.2. Специалист ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт подшивает заявление и документы, представленные заявителем, а также полученные по межведомственному запросу, в скоросшиватель либо обложки «Личное дело», изготовленные типографским способом на плотной бумаге (далее – личное дело).

3.5.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

3.5.4. Фиксацией результата является сформированное личное дело.

3.5.5. ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт сформированное личное дело передает в администрацию МО «Город Кизилюрт».

***3.6. Подготовка проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги***

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры принятия проекта решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении являются результаты экспертизы представленных документов о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Подготовленный специалистом Органа опеки и попечительства проект документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, согласовывается с главным специалистом Органа опеки и попечительства, юристом администрации МО «Город Кизилюрт», заместителем главы администрации МО «Город Кизилюрт», управляющим делами администрации МО «Город Кизилюрт».

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 1 рабочий день для каждого должностного лица (всего 4 дня).

3.6.4. При согласовании проекта должностными лицами, перечисленными в подпункте 3.6.3 настоящего Регламента, он передается на подпись главе администрации МО «Город Кизилюрт» в общий отдел.

3.6.5. Глава администрации МО «Город Кизилюрт» принимает решение в форме постановления (распоряжения) главы администрации МО «Город Кизилюрт», а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги подписывает соответствующее уведомление, которое передает специалисту общего отдела администрации МО «Город Кизилюрт» для отправки (вручения) заявителям.

3.6.6. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 4 рабочих дня.

3.6.7. Критерием принятия решений является наличие документов, установленных п. 2.6. и 2.6.1. настоящего Регламента.

3.6.8. Результатом исполнения административной процедуры является подписанное Главой администрации администрации МО «Город Кизилюрт» решение, а в случае отказа в предоставлении муниципальной услуги соответствующее уведомление.

3.6.9. Фиксацией результата выполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

***3.7. Выдача (направление) заявителям результата предоставления муниципальной услуги***

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления муниципальной услуги является наличие подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное разрешение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.2. Специалист общего отдела или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт при наличии контактного телефона заявителя по телефону приглашает его в администрацию МО «Город Кизилюрт» для получения результата предоставления муниципальной услуги.

3.7.3. При отсутствии контактного телефона или при неявке заявителей за получением результата представления муниципальной услуги в течение двух дней со дня его устного уведомления результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю по почте.

3.7.4. Специалист общего отдела администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт вносит в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт запись о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

В случае, если решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги выдается заявителю на руки, запись о дате получения решения в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт осуществляет специалист администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, ответственный за прием и регистрацию документов.

3.7.5. Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет три рабочих дня, но не позднее 13 рабочих дней со дня подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов.

3.7.6. Критерием принятия решений является наличие подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении.

3.7.7. Результатом данной административной процедуры является направление (вручение) заявителю подписанного главой администрации МО «Город Кизилюрт» распоряжения (постановления) главы администрации МО «Город Кизилюрт» о предоставлении государственной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении и зарегистрированное решение или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.7.8. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является внесение в журнал регистрации заявлений и решений администрации МО «Город Кизилюрт» или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт записи о дате принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги и дате направления его по почте.

**4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

***4.1.******Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений***

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги (далее - текущий контроль), и принятием решений специалистами осуществляется главой администрации МО «Город Кизилюрт» и должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов.

При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или отдельные вопросы по конкретному обращению заявителя.

Контроль за исполнением органом опеки и попечительства муниципальной услуги осуществляет глава администрации МО «Город Кизилюрт».

***4.2.******Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги***

Проверки являются плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов) и внеплановыми. При проведении плановой проверки рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка проводится по конкретному обращению заявителя муниципальной услуги.

Результаты проверки оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

***4.3.******Ответственность должностных лиц органа исполнительной власти г. Кизилюрт за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги***

Ответственность должностных лиц устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации

Должностные лица, ответственные за организацию предоставления  муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, за обеспечение полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной и (или) административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Дагестан.

***4.4.******Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций***

Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги, путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации вправе:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности качества предоставления муниципальной услуги;

- вносить предложения о мерах по устранению нарушений Административного регламента.

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

***5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» и (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги***

Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, повлекших причинение вреда, осуществляется в порядке, установленном гражданским законодательством.

***5.2. Предмет жалобы***

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или должностного лица ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

***5.3. Органы местного самоуправления, органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба***

В досудебном порядке заявитель может обратиться с жалобой лично (устно) или направить жалобу в письменной форме:

- Главному специалисту Органа опеки и попечительства на действия (бездействие) подчиненных ему сотрудников;

- главе администрации МО «Город Кизилюрт» на действия (бездействие) главного специалиста Органа опеки и попечительства и (или) сотрудников;

- в Администрацию МО «Город Кизилюрт» на действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт» (368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б);

- в прокуратуру г. Кизилюрта Республики Дагестан (368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Ленина, 54)

***5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы***

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление в администрацию жалобы заявителя.

Жалоба заявителя на решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации МО «Город Кизилюрт», ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт при предоставлении муниципальной услуги подается в соответствующий орган местного самоуправления, предоставляющий муниципальную услугу, в письменной форме, в том числе на личном приеме заявителя, или в электронном виде.

В письменной форме на бумажном носителе жалоба подается:

1) непосредственно в канцелярию органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

2) по почте по адресу (месту нахождения) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу;

3) на личном приеме руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, заместителя главы администрации МО «Город Кизилюрт», в ведении которого находится орган исполнительной власти Республики Дагестан, ответственный за предоставление муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Республике Дагестан.

В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

а) официального сайта администрации МО «Город Кизилюрт», предоставляющего муниципальную услугу, (www.мо-кизилюрт.рф) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([http://gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru/)).

Жалоба также может быть направлена через областное бюджетное учреждение ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт.

Все обращения об обжаловании действий (бездействия), осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента, фиксируются в книге учета обращений.

Обращение, жалоба в письменной форме должны содержать следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии), почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю, либо уведомление о переадресации обращения, жалобы;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Под жалобой заявитель ставит личную подпись и дату.

***5.5. Сроки рассмотрения жалобы***

Поступившая в орган местного самоуправления жалоба или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт на нарушение данным органом порядка предоставления муниципальной услуги подлежит рассмотрению руководителем органа местного самоуправления или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт либо должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в данном органе местного самоуправления, а в случае обжалования отказа органа или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа или ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя 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.

***5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации***

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

***5.7. Результат рассмотрения жалобы***

По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

***5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы***

 Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, направляется заявителю в письменной или по его желанию в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по результатам рассмотрения жалобы.

***5.9. Порядок обжалования решения по жалобе***

Заявители имеют право обжаловать решение по жалобе в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе в судебном порядке.

***5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы***

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

***5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы***

 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в департаменте, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте Администрации МО «Город Кизилюрт» ([www.мо-кизилюрт.рф](http://www.мо-кизилюрт.рф)), а также путем оказания консультаций по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

 *ПРИЛОЖЕНИЕ № 1*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Главе администрации МО «Город Кизилюрт»

 Бекову А. А.

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

 (Ф.И.О. попечителя, приемного родителя)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 проживающего:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 тел.: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 эл. адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

**гражданина(-ан) о желании принять ребенка (детей) на воспитание в свою семью и с просьбой ознакомить с находящимися на учете сведениями о детях, соответствующими его (их) пожеланиям**

Я (Мы), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) одного супруга)

Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (когда и кем выдан)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии) второго супруга - при наличии, либо в случае обращения обоих супругов)
Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (когда и кем выдан)

Прошу(сим) оказать содействие в подборе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ребенка/детей <1>
 (количество детей)

для оформления усыновления (удочерения)/опеки (попечительства) , ознакомить со сведениями о детях,состоящих на учете в органе опеки и попечительства, федеральном/
региональном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в соответствии с пожеланиями, указанными в анкете гражданина.

 С основаниями, целями сбора и порядком использования персональных
данных о гражданине, желающем принять ребенка на воспитание в семью,
ознакомлен(-а/-ы). На обработку моих (наших) персональных данных в
государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей,
согласен(-а/-ы). С порядком направления производной информации о детях
ознакомлен(-а/-ы).
 Предоставленную конфиденциальную информацию, содержащуюся в анкете(-ах)
ребенка (детей), оставшегося(-ихся) без попечения родителей, обязуюсь(-емся) использовать только в целях решения вопроса о передаче ребенка (детей) на воспитание в мою (нашу) семью.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись(-и))
 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись(-и))

<1> Количество детей, в подборе которых гражданин просит оказать содействие, не может превышать количества детей, которых гражданин имеет возможность принять на воспитание в свою семью в соответствии с заключением органа опеки и попечительства (компетентного органа иностранного государства).

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ №2*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Сведения о гражданине**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Пол \_\_\_\_\_\_\_\_ Дата рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (число, месяц, год рождения)
Место рождения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (республика, край, область, населенный пункт)
Гражданство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Семейное положение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (по месту постоянной регистрации с указанием почтового индекса)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(по месту жительства с указанием почтового индекса)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Номер контактного телефона (факса) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (с указанием междугородного кода)
Адрес электронной почты при наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (вид документа)
серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (кем и когда выдан)

**Заключение о возможности быть усыновителем или опекуном (попечителем) (заключение об условиях жизни и возможности быть усыновителем - для граждан Российской Федерации, постоянно проживающих за пределами территории Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства) подготовлено:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (наименование органа)

дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_;

количество детей, которых гражданин желал бы принять в свою семью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Информация о ребенке (детях), которого(-ых) гражданин желал бы принять в семью <2>
Пол \_\_\_\_\_\_\_\_ Возраст от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет

Состояние здоровья \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Внешность: цвет глаз \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ цвет волос \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Иные пожелания \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Регионы <3> из которых гражданин желал бы принять ребенка на воспитание в свою семью:
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись гражданина)

Раздел 2 (заполняется соответствующим оператором государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, в региональном и федеральном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, соответственно) <4>\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(номер анкеты) <5>

Дата постановки на учет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (число, месяц, год)

 Фамилия сотрудника федерального (регионального) банка данных о детях,
оставшихся без попечения родителей, документировавшего информацию о
гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Информация о направлениях в организации для детей-сирот, выдаваемых
гражданину для посещения выбранного им ребенка, и принятом им решении
Номер анкеты ребенка в государственном банке данных о детях, оставшихся без
попечения родителей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата выдачи направления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Отметка о решении принять ребенка в семью или об отказе от такого решения с
указанием причин отказа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 Информация о прекращении учета сведений о гражданине
Реквизиты документа о вынесении решения о передаче ребенка на воспитание в
семью (решение суда, акт органа опеки и попечительства, договор о создании
приемной семьи, патронатной семьи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(наименование органа, вынесшего решение, органа, от имени которого заключен
договор)

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

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2 \_\_\_ года N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата вынесения решения)

Причина прекращения учета сведений о гражданине \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата прекращения учета: "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ г.

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

<1> Сведения о гражданине личного характера должны соответствовать документу, удостоверяющему личность.

<2> В случае подачи заявления о желании усыновить нескольких детей подраздел заполняется в количестве, равном количеству детей, которых гражданин может принять в семью, отдельно на каждого ребенка.

<3> При обращении гражданина к региональному оператору вместо наименования регионов указываются наименования муниципальных образований.

<4> Заполняется только в электронном виде.

<5> Анкеты граждан, состоящих в браке, имеют один номер.

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 3*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**СВЕДЕНИЯ
о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. | **Орган опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт»** |
| 2. | Адрес местонахождения: 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б |
| 3. | Контактные телефон/ факс: (234)2-11-21 |
| 4. | Адрес электронной почты: opeka\_kizilyurt@mail.ru |
| 5. | Адрес официального сайта администрации МО «Город Кизилюрт»: www.мо-кизилюрт.рф |
| 5. | ФИО и контактный телефон главного и ведущего специалиста:                     Главный специалист – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00Ведущий специалист – Умарова Эльвира Джамалдиновна, (234)2-11-21, 8-928-803-32-23 |
| 6. | ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги:                                                                                 Главный специалист органа опеки и попечительства – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00Ведущий специалист органа опеки и попечительства – Умарова Эльвира Джамалдиновна, (234)2-11-21, 8-928-803-32-23 |

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Орган опеки и попечительства** **администрации МО «Город Кизилюрт»** | 1.Орган опеки и попечительства Администрации МО «Город Кизилюрт»;2. 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Гагарина, 40б;3.Главный специалист органа опеки и попечительства – Дааева Сапият Юсуповна, (234)2-11-21, 8-938-781-15-00;4. Понедельник - пятница:  9-00 – 18-00, перерыв: 13-00 – 14-00;5. Адрес электронной почты:opeka\_kizilyurt@mail.ru; |
|  |  |  |

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.

*ПРИЛОЖЕНИЕ № 4*

*к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления г. Кизилюрт Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МО «Город Кизилюрт» «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем», утвержденному Постановлением главы администрации МО «Город Кизилюрт» от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2016г. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Адрес, контактные данные и режим приема заявителей**

**в ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование  подразделения   ФГАУ «МФЦ» по РД в г. Кизилюрт**  | **Адрес/местонахождение, телефон, электронный адрес** | **Режим приема заявителей** | **Ф.И.О. начальника  подразделения** |
|  | Отдел приема и выдачи документовФГАУ «МФЦ» | 368122, Республика Дагестан, г. Кизилюрт, ул. Малагусейнова,6,тел.: 8-938-777-98-60E-mail: kizilurt@mfcrd.ru | Пн. - пт.09:00-18:00,Перерыв 13:00-14:00 | Начальник ФГАУ «МФЦ» Алигалбацев Ахмед Алигалбацевич |

Главный специалист

органа опеки и попечительства Дааева С. Ю.

Ведущий специалист

органа опеки и попечительства Умарова Э. Д.