АДМИНИСТРАЦИЯ ИТУМ-КАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГОРАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

366404 ЧР, Итум-Калинский район, с.Итум-Кали ул.Кадырова 14 телефон: 8 87164 2-22-59 факс: 8 87164-22-2-11
Официальный сайт: www.itum-kali.com электронный адрес: itum-kali@mail.ru

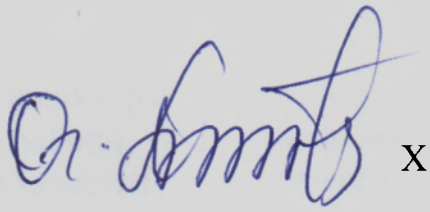
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.08.2016 г. № 44 с.Итум-Кали

Об утверждении административного регламента Администрации Итум-Калинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя »

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 28 июля 2013г.№133 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации, в целях устранений ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 года № 679 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)", во исполнение поручений Председателя Правительства Чеченской Республики О.Х. Байсултанова (протокол совещания от 24.07.2010 г. №-02-31) и в целях реализации мероприятий по разработке и утверждению административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями в электронном виде, во исполнение поручения Председателя Правительства Чеченской Республики от 16 августа 2013года№600/02 к протоколу заседания подкомиссии по вопросам повышения качества оказания государственных услуг и мониторинга реализации поэтапных планов выполнения мероприятий и плана внесения изменений в нормативные правовые акты Чеченской Республики:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием заявок (запись) на прием к врачу» согласно приложению 1, в электронном виде.
2. Разместить регламент указанный в пункте 1 настоящего постановления, на сайте администрации Итум-Калинского муниципального района www.itum-kali.com
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Итум-Калинского муниципального района Р.У.Саидова.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации
Итум-Калинского
муниципального района  Х.Темирбулатов

Утвержден
постановлением главы
администрации Итум-Калинского
муниципального района
от 25.08.2016 г. № 44

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента услуги

1.1.Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2.Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, желающие усыновить (удочерить) ребенка (детей), (далее – заявитель).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется:

- непосредственно специалистами органа опеки и попечительства Итум-Калинского РОО ;
- с использованием средств телефонной связи и электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети «Интернет»), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении РОО, на портале государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики pgu.gov-chr.ru (далее – Портал);
- в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр) (согласно приложению № 3).

РОО расположен по адресу: 366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении услуги является орган опеки и попечительства Итум-Калинского РОО.

366404 с.Итум-Кали ул.Узуева, 15 тел/факс 887164 2 22 29 http://roo-ik.ru

График приема посетителей:
Понедельник-пятница 9.00- 18.00
Перерыв 13.00-14.00
Выходные дни- суббота, воскресенье

Для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам структурного подразделения, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;
- в письменной форме почтой в адрес РОО;
- в письменной форме почтой на адрес РОО;
- в письменной форме по адресу электронной почты РОО uo-itumkal@mail.ru

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты структурного подразделения РОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение готовится в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты структурного подразделения РОО, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение подписывается начальником РОО либо уполномоченным им лицом, и должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовые адреса РОО и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов РОО и многофункциональных центров;

3) адрес официального сайта РОО и многофункциональных центров в сети "Интернет";

4) график работы РОО и многофункциональных центров;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: «Постановка на учет в качестве усыновителя».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется органом опеки и попечительства Итум-Калинского РОО.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.Результатом предоставления муниципальной услуги является постановка на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4. Постановка на учет в качестве усыновителя осуществляется в течение 10 дней с момента регистрации обращения заявителя (получения РОО документов, согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего административного регламента).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.5. Правовыми основаниями предоставления муниципальной услуги являются:

1) Конституция Российской Федерации (текст Конституции с учетом поправок, внесенных Законом РФ о поправке к Конституции РФ от 21 июля 2014 года № 11-ФКЗ, опубликован на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru) 1 августа 2014 года, в Собрании законодательства Российской Федерации от 4 августа 2014 года № 31 ст. 4398);

2) Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст опубликован в «Российской газете» от 8 октября 2003 года № 202, в «Парламентской газете» от 8 октября 2003 года № 186, в Собрании законодательства Российской Федерации от 6 октября 2003 года № 40 ст. 3822);

3) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (текст Федерального закона опубликован в «Российской газете» от 30 июля 2010 года № 168, в Собрании законодательства Российской Федерации от 2 августа 2010 года № 31 ст. 4179);

4) Постановление Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Текст постановления опубликован в Собрании законодательства Российской Федерации от 30 мая 2011 г. № 22 ст. 3169);

5) Постановление Правительства Чеченской Республики от 11 июля 2013 года № 171 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Чеченской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Чеченской Республики» (текст постановления опубликован в газете «Вести Республики» от 27 июля 2013 года № 142);

Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.6. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в РОО заявление согласно приложению № 2 к настоящему регламенту с приложением следующих документов:

1) краткая автобиография;

2) справка с места работы лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, желающего усыновить ребенка, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

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

4) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие обстоятельств, указанных в подпункте 9 пункта 3 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275 (справка о судимости);

5) медицинское заключение медицинской организации о состоянии здоровья лица, желающего усыновить ребенка, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

7) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего усыновить ребенка, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации;

9) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

2.6.1. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами 3, 4 и 9 пункта 2.6. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются РОО в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в РОО сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

В случае если гражданином не были представлены копии документов, указанные в подпунктах 6, 7 и 9 пункта 2.6. настоящего регламента, РОО изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных гражданином оригиналов этих документов).

Постановка на учет в качестве кандидатов в усыновители граждан, желающих усыновить ребенка и имеющих заключение о возможности быть опекуном, выданное в порядке, установленном Правилами подбора, учета и подготовки граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423, осуществляется РОО на основании заявления таких граждан и представленного ими заключения о возможности быть опекуном.

Представление гражданами документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего регламента, в этом случае не требуется.

Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

2.7.1. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

4) документы не исполнены карандашом.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- при поступлении от заявителя письменного заявления о прекращении предоставления муниципальной услуги;

- обращение лица, которому муниципальная услуга не может быть предоставлена:

1) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

2) супруги, один из которых признан судом недееспособным или ограниченно дееспособным;

3) лица, лишенные по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;

4) лица, отстраненные от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

5) бывшие усыновители, если усыновление отменено судом по их вине;

6) лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью, устанавливается Правительством Российской Федерации;

7) лица, которые на момент усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);

8) лица, не имеющие постоянного места жительства;

9) лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы

личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

10) лица, имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;

11) лица, проживающие в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

2.8.1. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

2.9. Услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено *(либо перечислить перечень необходимых и обязательных услуг).*

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

2.10. При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении муниципальной услуги

2.11.Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет 1 рабочий день.

Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов,

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты), места для хранения верхней одежды;

здание, в котором организуется прием заявителей, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте муниципального образования.

2.15. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

3) количество взаимодействия заявителя с должностными лицами РОО при предоставлении муниципальной услуги – не более 2-х раз.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте РОО и на региональном портале.

2.16. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление через региональный портал путем заполнения специальной интерактивной формы.

2.17. Заявителям обеспечивается возможность осуществлять с использованием регионального портала мониторинг хода предоставления муниципальной услуги.

2.18. При подаче заявления в форме электронного документа заявителю представляется электронный документ, подтверждающий прием данного заявления к рассмотрению.

2.19. Получение муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между РОО и многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, в том числе особенностей выполнения административных процедур в электронной форме

Перечень административных процедур

3. Предоставление муниципальной услуги «Постановка на учет в качестве усыновителя» включает в себя следующие административные процедуры*:*

1) принятие заявления;

2) формирование и направление межведомственных запросов *(в случае необходимости);*

3) рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

4) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту.

Принятие заявления

3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в РОО либо поступление запроса в РОО по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, а также через многофункциональный центр.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента,

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.7. и 2.7.1. настоящего регламента,

3) регистрирует поступивший запрос в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Формирование и направление межведомственных запросов

3.2. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги,

которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

Ответственное должностное лицо РОО осуществляет подготовку и направление межведомственного запроса в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Направление межведомственного запроса осуществляется с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение из государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций запрашиваемых документов либо отказ в их предоставлении.

Непредставление (несвоевременное представление) государственным органом, органом местного самоуправления и иными организациями по межведомственному запросу запрашиваемых документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, соответствующих документов.

При получении запроса заявителя, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3) устанавливает наличие полномочий РОО на рассмотрение обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия РООии и отсутствуют определенные пунктом 2.8. настоящего регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги) заявителю.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю (решения)

3.4. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание уполномоченным должностным лицом РОО соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалисту, ответственному за выдачу документов.

3.4.1. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалиста, ответственного за выдачу документов, направляется заявителю почтовым отправлением либо вручается лично под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в РОО.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 15 дней.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента

4. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом предоставления муниципальной услуги, и принятием в ходе ее предоставления решений осуществляют начальник РОО или его заместитель.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы РОО, либо внеплановыми, проводимыми в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведение внеплановой проверки принимает начальник РОО или уполномоченное им должностное лицо РОО.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты РОО.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается всеми членами комиссии.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.2.По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Порядок и формы контроля за представлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.3.Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в РОО:

предложений о совершенствовании нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение должностными РОО муниципальной услуги;

сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе РОО;

жалоб по фактам нарушения должностными лицами РОО прав, свобод или законных интересов граждан.

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

Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, а также его должностных лиц

5. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, а также действий или бездействия должностных лиц.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2. Жалоба заявителя может быть адресована в Отдел образования Итум-Калинского муниципального района.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Подача жалоб осуществляется бесплатно.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

5.6. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий

от имени заявителя. В качестве документов, подтверждающих полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Жалоба, поступившая в письменной форме на бумажном носителе в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит регистрации в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Форма и порядок ведения журнала определяются органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.7. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал);

3) государственной информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функции)» (далее - Региональный портал);

4) электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.6. настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Порядок регистрации жалоб, направленных в электронной форме на адрес электронной почты органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет определяется органом, предоставляющим муниципальную услугу.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.12. Жалобы на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются руководителем такого органа, который обеспечивает:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с порядком, установленным в настоящем разделе;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.14. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и Региональном портале;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Сроки рассмотрения жалобы

5.16. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.17. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.1, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

5.18. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрено.

Результат рассмотрения жалобы

5.19. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение органа.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.20. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, может оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.23. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, рассматривающего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.24. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.25. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия или бездействие должностных лиц уполномоченных органов в судебном порядке. Обжалование действий (бездействий), решений должностных лиц в суд осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.26. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услуг, его должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на своем официальном сайте, на Едином портале и региональном портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

В РОО_____
от _____
паспорт _____
адрес заявителя____ _____
контактный телефон_____

Заявление

Я, _____ _____, «___» _____ года рождения, прошу поставить меня на учет в качестве кандидата в усыновители. В родительских правах по суду не ограничен/-на и не лишался/-ась, от обязанностей опекуна не отстранялся/-ась.

Я работаю _____

Необходимо указать место работы, должность. Если заявитель пенсионер, то указывается вид пенсионного обеспечения, имеющиеся льготы. Если заявитель не работает, то указываются причины, а также источник существования.

Супруг/-а работает _____
(Ф.И.О. супруга заявителя (если таковой есть)

Проживаю в ___ _____

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

Совместно со мной проживают: _____

Указываются все фактически проживающие с заявителем лица и степень их родства заявителю, род их занятий.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее _____
_____

Указывается все, что заявитель посчитает нужным для аргументации успешного выполнения им роли усыновителя: образование, опыт воспитания детей, награды, общественная работа, наличие поддержки родственниками и т.п.

Дата _____
(подпись заявителя)

К заявлению прилагаются следующие документы:
1. _____
2. _____
3._____
4._____
5._____
_____
(Ф.И.О.) (Подпись) (Дата)

Приложение № 3

к Административному регламенту

Информация о месте нахождения и графике работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Чеченской Республики.

ГБУ Чеченской Республики «Республиканский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Л.Д. Магомадова, 70; телефон: 8 (8712) 29 41 81.

Адрес официального сайта многофункционального центра: rmfc-95.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: info@rmfc-95.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник – Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Заводского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. Выборгская, 10; телефон: 8(8712)29-61-52.

Адрес официального сайта многофункционального центра:

mfc-zavodskoy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.zavodskoy@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Старопромысловского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, ул. З.Ильича, 173;

телефон: 8(8712)29-61-54.

Адрес официального сайта многофункционального центра: starprom-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: staropromyslovskiymfc@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Октябрьского района г. Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. Кадырова, 116;

телефон: 8(8712)29-61-50.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-okt.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-okt@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г.Аргун», расположено по адресу: г. Аргун, ул. Шоссейная, 67-б; телефон: 8(8712) 29-88-18.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-argun.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-argun@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: с. Ачхой-Мартан, ул. Винсовхозная, 2-а; телефон: 8 (8712) 29 61 00.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-achhoy.ru;

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-achhoy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Урус-Мартановского муниципального района», расположено по адресу: г. Урус-Мартан, ул. Нурди Усамова 151; телефон: 8 (8712) 29 61 42.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-urus.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc-urus@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Гудермесского муниципального района», расположено по адресу: г. Гудермес, пр. Терешковой, 32; телефон: 8 (8715) 22-32-07.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-gudermes.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc_gudermes@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Курчалоевского муниципального района», расположено по адресу: с. Курчалой, ул.А.Х. Кадырова, б/н; телефон: 8 (8712) 29-98-17.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-kurchaloy.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: mfc.kurchaloy@mail.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ГБУ Чеченской Республики «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шалинского муниципального района», расположено по адресу: г. Шали, ул. Чичерина, 22-б; телефон: 8 (8712) 29-87-30.

Адрес официального сайта многофункционального центра: mfc-shali.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра:

mfc-shali@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

МАУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Грозного», расположено по адресу: г. Грозный, пр. М.А. Эсамбаева, 5; телефон: 8 (8712) 29-44-27.

Адрес официального сайта многофункционального центра: grozny-mfc.ru.

Адрес электронной почты многофункционального центра: okshamil@yandex.ru.

График работы многофункционального центра:

Понедельник - Суббота с 9-00 до 20-00;

Воскресенье – выходной.

ПРИЛОЖЕНИЕ
№ 1

к
Административному
регламенту

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги _____
(наименование муниципальной услуги)

