

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Подбор, учет и подготовка 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»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент определяет стандарт предоставления муниципальной услуги «Подбор, учет и подготовка 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» (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении муниципальной услуги.

2. Круг заявителей

2.1. Получателями муниципальной услуги являются граждане, выразившие желание стать опекунами или попечителями (далее - опекунами) несовершеннолетних граждан либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

3.1.1. Место нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу. 366128, Чеченская Республика, Наурский район, ст. Наурская, ул. А.-Х. Кадырова, 24а.

3.1.2. График работы органа, предоставляющего муниципальную услугу:
понедельник — пятница: с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут;
предпраздничные дни; с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут;
обеденный перерыв; с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут;
выходные дни: суббота и воскресенье;
Приемные дни: понедельник — пятница.

3.1.3. Справочные телефоны органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии).

Справочный телефон МУ «Наурское РУО»: **8(87143) 2-22-51**

3.1.4. *Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии) в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты.*

Официальный сайт МУ «Наурское РУО»:<http://www.naur-ruo.ru/>

Адрес электронной почты МУ «Наурское РУО»:uo-naur@mail.ru

3.1.5. *Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.*

Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги осуществляется:

- а) при личном обращении заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу;
- б) при письменном обращении заявителя;
- в) через официальный сайт и электронную почту;
- г) с использованием средств телефонной связи;
- д) на портале государственных и муниципальных услуг;
- е) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

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

в письменной форме по адресу электронной почты МУ «Наурский РОО» uo-naur@mail.ru;

в письменной форме почтой в адрес МУ «Наурский РОО»;

в устной форме лично или по телефону к специалистам, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

3.1.6. *Порядок, форма и место размещения указанной в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего раздела информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальных сайтах органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при их участии), в сети Интернет, а также на портале государственных и муниципальных услуг.*

3.1.6.1. Информация, указанная в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего раздела, размещается:

- на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- на портале государственных и муниципальных услуг;
- на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На официальном сайте размещается следующая информация:

- полное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу,

его почтовый адрес и адрес электронной почты;

- график (режим) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- сведения о телефонных номерах, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- текст настоящего Административного регламента (с соответствующими ссылками на блок-схему, отображающую алгоритм прохождения административных процедур) с приложениями;
- информационные материалы, содержащиеся на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством

РФ.

На портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:

- полное наименование, почтовые адреса и график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- справочные телефоны, по которым можно получить консультацию по порядку предоставления муниципальной услуги;
- адрес электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о результате предоставления муниципальной услуги;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещаются следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

3.1.7. Информацию о местах нахождения и графиках работы многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, через которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, можно получить на портале государственных и муниципальных услуг, а также в органе, предоставляющем муниципальную услугу, а государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, - на их официальных сайтах либо в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

3.1.8. Информация о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих муниципальную услугу, являющейся необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах официальных сайтов и электронных почт представлена в приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Подбор, учет и подготовка 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».

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МУ «Наурское РУО»: (далее - орган, предоставляющий муниципальную услугу).

Непосредственно муниципальная услуга оказывается отделом социальных выплат МУ «Наурское РУО» .

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется также через МФЦ.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги орган, предоставляющий муниципальную услугу, и МФЦ осуществляют взаимодействие с:

- территориальным органом Пенсионного фонда Российской Федерации;
- ИЦМВД РФ по ЧР;
- Министерством труда, занятости и социального развития ЧР;
- ОМС Наурского муниципального района.

2.4. При предоставлении муниципальной услуги органу, предоставляющему муниципальную услугу, МФЦ запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

3. Результат предоставления муниципальной услуги

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, либо дача заключения о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности

гражданина быть опекуном.

4. Срок предоставления муниципальной услуги

4.1. Решение о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна принимается, а заключение о возможности гражданина быть опекуном или о невозможности гражданина быть опекуном дается в течение 10 дней со дня поступления заявления.

4.2. Подготовка гражданина, выразившего желание стать опекуном, осуществляется в течение 30 дней.

4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации.

4.4. Срок выдачи (направления) документа (-ов), являющегося (-ихся) результатом предоставления муниципальной услуги: 3 дня со дня подписания акта о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994.);

- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16, "Российская газета", N 17, 27.01.1996.);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, N 17, ст. 1755, "Российская газета", N 94, 30.04.2008, "Парламентская газета", N 3132, 07.05.2008.);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, N 21, ст. 2572, "Российская газета", N 94, 27.05.2009.);

- Приказ Минобрнауки РФ от 14.09.2009 № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423» ("Российская газета", N 252, 29.12.2009);

- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» ("Вести Республики", N 246(1429), 23.12.2010.).

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

информационного взаимодействия

6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель(-и) представляет (-ют) самостоятельно следующие документы:

- заявление с просьбой об установлении опеки (попечительства) по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

- справку с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, 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, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

- медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

- свидетельство о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

- справку органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- свидетельство или иной документ о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном пунктом 4 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено);

- автобиографию.

6.2. Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно следующие документы, которые могут быть получены в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

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

- копию 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).

6.3. Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 275, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в МУ «Наурское РУО» указанное заключение и следующие документы:

- заявление с просьбой о назначении его опекуном по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;
- письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью.

6.4. При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность гражданина.

6.5. В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие получение согласия указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных указанного лица. Документы, подтверждающие получение согласия, могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа. Действие настоящего пункта не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти.

6.6. В случае представления документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 настоящего пункта, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо через должностных лиц МФЦ, с которыми у органа, предоставляющего муниципальную услугу, заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются сотруднику органа, предоставляющего муниципальную услугу, оригиналы указанных документов.

6.7. Запрещается требовать от заявителя:

6.7.1. 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;

6.7.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными

правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

7.1. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги

8.1. Оснований для приостановления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

8.1.2 Орган, предоставляющий муниципальную услугу оставляет заявление без рассмотрения в следующих случаях:

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

- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста в заявлении, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в заявлении. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, сообщает заявителю об оставлении заявления без рассмотрения в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления.

- об оставлении заявления без рассмотрения заявителю сообщается письменно, в произвольной форме, в течение пяти дней, со дня поступления такого заявления

8.2. Гражданину может быть отказано в возможности быть кандидатом в опекуны (попечители) по следующим основаниям:

- если заявитель признан судом недееспособными или ограниченно дееспособным;

- если лицо, желающее стать опекуном или попечителем, лишено по суду родительских прав или ограничено судом в родительских правах;

- если гражданин отстранен от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;

- если гражданин по состоянию здоровья не может осуществлять родительские права;

- если лицо не имеет постоянного места жительства;

- если гражданин имеет судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан.

8.3. Отсутствие в органе, предоставляющем муниципальную услугу, оригиналов документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном) также является

основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

- 9.1. Необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является муниципальная услуга «Предоставление выписки из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения».
- 9.2. Документом (документами), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги является выписка из домовой книги, карточки учета собственника жилого помещения.

10. Размер оплаты, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

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

10.1.1. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

10.2. *Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.*

10.2.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

12.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в течение 1 рабочего дня с даты его поступления.

12.2. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в нерабочее время, в том числе в выходной (нерабочий) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги

13.1. Места предоставления муниципальной услуги должны отвечать следующим требованиям:

- центральные входы в здания, где предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также о телефонных номерах справочной службы;
- входы в помещения органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов-колясочников;
- для ожидания приема отводятся специальные помещения, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями (ручками) в количестве, достаточном для заполнения документов;
- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

13.2. Должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано предложить заявителю воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица и предназначенным для заявителей.

13.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур);
- текст настоящего Административного регламента с приложениями;
- исчерпывающий перечень органов государственной власти и органов местного самоуправления, организаций, в которые необходимо обратиться заявителям, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций);
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими заявителей;
- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация в соответствии с действующим законодательством РФ.

14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

14.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- соблюдение стандартов и сроков предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;
- возможность обращения в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, МФЦ.

14.2. Основные требования к качеству предоставления муниципальной услуги:

- своевременность предоставления муниципальной услуги;
- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе рассмотрения его заявления;
- удобство и доступность получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

14.3. Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

- количество предоставленных муниципальных услуг;
- количество жалоб заявителей на качество и доступность муниципальной услуги от общего количества жалоб, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения о предоставлении муниципальной услуги;
- количество удовлетворенных судебных исков на решения, принятые с нарушением установленных законодательством Российской Федерации сроков предоставления муниципальной услуги.

14.4. Заявителю обеспечивается возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме, не предъявляются.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ. В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ. А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления и документов;
- формирование и направление межведомственных запросов;
- проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;
- принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, дача заключения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном;
- внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.
- подготовка гражданина, выразившего желание стать опекуном.

2. Блок-схема предоставления заявителю муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3. Прием заявления и документов.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в МУ «Наурское РУО» заявления с просьбой об установлении опеки (попечительства).

3.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов (далее - должностное лицо) устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя (при подаче заявления лично);
- в) наличие всех документов;
- г) соответствие документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте.

3.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

3.4. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.5. При подаче заявителем заявления и документов лично в МУ «Наурское РУО», копии документов удостоверяются при их сверке с подлинниками должностным лицом. Должностное лицо выполняет на копиях документов надпись об их соответствии с подлинниками, удостоверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.6. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

3.7. Максимальная продолжительность административного действия - 15 минут.

3.8. После проверки документов и установления личности заявителя должностное лицо регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в соответствующем журнале учета входящей корреспонденции.

3.9. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

3.10. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день,

3.11. Результатом административной процедуры является принятие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

4. Формирование и направление межведомственных запросов.

4.1. Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры в течение трех рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента направляет соответствующие запросы в надлежащие уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия для получения документов, указанных в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

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

4.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

4.4. Максимальная продолжительность административного действия — 3 дня.

4.5. Результатом административной процедуры является направление запросов в надлежащие уполномоченные органы в рамках межведомственного взаимодействия.

5. Проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем).

5.1. В течение 3 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо отдела опеки производит обследование условий гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению его опекуном (попечителем).

5.2. При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), должностное лицо отдела опеки оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем), способность его к выполнению обязанностей опекуна или попечителя, а также отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

5.3. Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (далее - акт обследования) (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

5.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

5.5. Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

5.6. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела социальных выплат и утверждается начальником отдела социальных выплат.

5.7. Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых

направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в МУ «Наурское РУО».

5.8. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

5.9. Максимальная продолжительность административного действия -3 дня.

5.10. Результатом административной процедуры является оформленный акт обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном.

6. Принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, дача заключения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном.

6.1. МУ «Наурское РУО» в течение 10 дней со дня представления документов, предусмотренных подпунктами 6.1 и 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, на основании указанных документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

6.2. В случае подачи заявления об осуществлении опеки на возмездной основе МУ «Наурское РУО» принимает решение о назначении опекуна, исполняющего свои обязанности возмездно, и заключает договор об осуществлении опеки в порядке, установленном Правилами заключения договора об осуществлении опеки или попечительства в отношении несовершеннолетнего подопечного, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423.

6.3. Решение МУ «Наурское РУО» о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством Чеченской Республики, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

6.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

6.5. Максимальная продолжительность административного действия - 10 дней.

6.6. Решение МУ «Наурское РУО» о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна (далее - акт) либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

6.7. Вместе с актом о назначении опекуна (об отказе в назначении опекуна) или заключением о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта или заключения. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

6.8. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

6.9. Максимальная продолжительность административного действия -3 дня.

6.10. Результатом административной процедуры является принятие решения

о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, дача заключения о возможности гражданина быть опекуном либо о невозможности гражданина быть опекуном, и направлении их заявителю.

7. Внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

7.1. Работник отдела социальных выплат на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

7.2. При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе работник отдела социальных выплат вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

7.3. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

7.4. Максимальная продолжительность административного действия - 3 дня.

7.5. Результатом административной процедуры является внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

8. Подготовка гражданина, выразившего желание стать опекуном.

8.1. После внесения сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами, отдел социальных выплат представляет гражданину информацию о ребенке (детях), нуждающемся в установлении над ним опеки или попечительства, и выдает направление для посещения ребенка (детей) по месту жительства (нахождения) ребенка (детей).

8.2. Сведения об обращении в орган опеки и попечительства гражданина, выразившего желание стать опекуном, за подбором ребенка, о выдаче направлений на посещение несовершеннолетнего гражданина, а также результаты таких обращений и посещений (принятие предложения либо отказ с указанием причин отказа) отражаются в журнале учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

8.3. Орган опеки и попечительства обязан подготовить гражданина, выразившего желание стать опекуном, в том числе:

а) ознакомить его с правами, обязанностями и ответственностью опекуна, установленными законодательством Российской Федерации и законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации;

б) организовать обучающие семинары, тренинговые занятия по вопросам педагогики и психологии, основам медицинских знаний;

в) обеспечить психологическое обследование граждан, выразивших желание стать опекунами, с их согласия для оценки их психологической готовности к приему несовершеннолетнего гражданина в семью;

г) обеспечить информирование гражданина, выразившего желание стать опекуном, о возможных формах устройства ребенка в семью, об особенностях

отдельных форм устройства ребенка в семью, о порядке подготовки документов, необходимых для установления опеки или попечительства либо устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семью в иных установленных семейным законодательством формах, а также оказать содействие в подготовке таких документов.

8.4. Ответственным за выполнение данного административного действия является работник отдела социальных выплат.

8.5. Максимальная продолжительность административного действия - 30 дней.

8.6. Результатом административной процедуры является надлежащая подготовка гражданина, выразившего желание стать опекуном.

9. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

9.1. При использовании для обращения портала государственных и муниципальных услуг осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя.

Фактом удостоверения личности заявителя на портале государственных и муниципальных услуг служит успешное завершение электронных процедур его идентификации.

Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

9.2. Прием и обработка заявления, составленного на портале государственных и муниципальных услуг, осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

9.3. Если для получения муниципальной услуги заявителю необходимо представить документы согласно подпункта 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, то они направляются заявителем в электронной форме (сканированном виде). Заявитель вправе предоставить по собственной инициативе дополнительно документы, указанные в подпункте 6.2 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

9.4. После регистрации заявления на портале государственных и муниципальных услуг заявителю сообщается следующая информация:

- о дате и времени для личного приема заявителя;
- о перечне документов (оригиналов), необходимых для предоставления муниципальной услуги при личном приеме для проверки их достоверности;
- в случае, если в электронной форме (сканированном виде) заявителем направлены не все документы, указанные в подпункте 6.1 пункта 6 раздела 2 настоящего Административного регламента, указание на необходимость представления (направления по почте) недостающих документов и других обстоятельствах, препятствующих получению муниципальной услуги и способах их устранения.

9.5. Информация, содержащая данные о результате предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителю на портале государственных и муниципальных услуг не позднее дня следующего за днем принятия решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

9.6. Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги

через портал государственных и муниципальных услуг не предусмотрено. Вместе с информацией, указанной в подпункте 7.5 настоящего пункта, заявителю сообщается о времени и месте его явки в орган, предоставляющий муниципальную услугу, за получением результата предоставления муниципальной услуги. В случае неявки заявителя в установленный срок за получением результата предоставления муниципальной услуги, последний направляется заявителю не позднее срока, предусмотренного подпунктом 4.3 пункта 4 раздела 2 настоящего Административного регламента, в бумажном виде почтовым отправлением.

9.7. Уведомление о ходе рассмотрения заявления направляется заявителю в форме электронного документа через портал государственных и муниципальных услуг, а также на адрес электронной почты.

10. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

10.1. При организации предоставления муниципальной услуги через МФЦ, работники МФЦ осуществляют;

- консультирование;
- прием заявления и документов;
- выдачу результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии.

10.2. При приеме заявления и документов от заявителя работник МФЦ:

- устанавливает личность заявителя;
- проверяет наличие всех необходимых документов, представляемых для предоставления муниципальной услуги, исходя из соответствующего перечня документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- осуществляет сверку копий документов с оригиналами путем проставления необходимых печатей (штампов) на копиях документов;
- осуществляет регистрацию заявления в соответствующем журнале учета, после чего выдает заявителю расписку о получении документов.

10.3. После приема заявления и документов работник МФЦ:

- осуществляет сбор документов в рамках межведомственного взаимодействия (в случае необходимости);
- направляет сформированное заявление и документы в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

10.4. Работник МФЦ информирует заявителя по телефону или по электронной почте о результатах предоставления муниципальной услуги. Результат предоставления муниципальной услуги выдается заявителю лично либо по почте.

11. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

11.1 Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган, предоставляющий муниципальную услугу с заявлением, составленным в произвольной форме, об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Срок прохождения административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней, со дня поступления обращения, об исправлении допущенных опечаток и ошибок.

Решение об исправлении допущенных опечаток и ошибок принимается органом, предоставляющим муниципальную услугу в случае выявления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Результатом административной процедуры и способом его фиксации является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо направление в адрес заявителя ответа с информацией об отсутствии опечаток и (или) ошибок в них.

Информация о принятом решении направляется в письменной форме заявителю не позднее пяти рабочих дней со дня поступления в Администрацию заявления об исправлении выявленных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

1.1. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителями структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения запросов, обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

1.3. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений установленного настоящим Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации руководители структурных подразделений, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, принимают меры по устранению таких нарушений и направляют представителю нанимателя предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

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

2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся не чаще одного раза в год.

2.2. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

2.3. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются путем проведения

уполномоченными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверки соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

2.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся на основании правовых актов.

3. Ответственность должностных лиц отраслевых, структурных и территориальных органов Администрации Наурского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

3.1. Ответственность за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги возлагается на руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу.

3.2. Персональная ответственность за предоставление муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

3.3. В случае выявления нарушений настоящего Административного регламента, законодательства Российской Федерации или прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.4. При привлечении к ответственности виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, по результатам внеплановой проверки лицам, по обращениям которых проводилась проверка, сообщается в письменной форме о принятых мерах в течение 10 дней со дня принятия таких мер.

4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан их объединений и организаций

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением услуги являются:

- а) независимость;
- б) профессиональная компетентность;
- в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление услуги состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, а также не состоят в родственных отношениях с ними.

Требования к профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.2. Граждане, их объединения и организации могут контролировать

предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, письменным обращениям, электронной почте, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ и через портал государственных и муниципальных услуг.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЯ И ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются действия (бездействие) и решения МУ «Наурское РУО», должностного лица МУ «Наурское РУО» или муниципального служащего, МФЦ, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района для предоставления услуги и настоящим Административным регламентом, 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 Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района и настоящим Административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления

муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

3.1. Основания для отказа в рассмотрении жалобы:

- а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями действующего законодательства в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы,

3.2. Основания для оставления жалобы без ответа:

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в МУ «Наурское РУО», МФЦ жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги. Жалобы на решения принятые руководителем МУ «Наурское РУО» подаются в Администрацию Наурского муниципального района.

4.2. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ. Заявителем могут быть представлены

документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МУ «Наурское РУО», официального сайта Администрации Наурского муниципального района, портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4.4. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять в МУ «Наурское РУО», Администрацию Наурского муниципального района, МФЦ дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

6. Органы местного самоуправления, структурные подразделения, учреждения, предприятия и должностные лица, которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

6.1. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке:

- МУ «Наурское РУО»;
- руководитель МУ «Наурское РУО»;
- Администрация Наурского муниципального района;
- Глава Администрации Наурского муниципального района.

6.2. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с порядком, установленным настоящим разделом, органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

7.1. Жалоба, поступившая в органы и должностным лицам, указанным в пункте 6 настоящего раздела, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

7.2. В случае обжалования отказа МУ «Наурское РУО», должностного лица МУ «Наурское РУО», МФЦ 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.

7.3. В случае утраты (порчи) документа, повторная выдача его дубликата (копия) осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу на основании соответствующего обращения заявителя в виде заявления в произвольной форме.

8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами Наурского муниципального района, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 8.1 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

8.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделённое полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 4.1 пункта 4 настоящего раздела, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подбор, учет и подготовка 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»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Подбор, учет и подготовка 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»



проведение обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

принятие решения о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна, а также заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) либо о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)

I

внесение сведений о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами

подготовка гражданина, выразившего желание стать опекуном

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Подбор, учет и подготовка 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»

Начальнику МУ «Наурский районный
отдел образования»

от _____
проживающего(ей) по адресу: _____

Паспорт _____

Тел. _____

**Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги гражданина,
выразившего желание стать опекуном или попечителем**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Гражданство _____ Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

Место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Место пребывания _____

(адрес фактического проживания)

- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном(попечителем)
 прошу передать мне под опеку (попечительство)

(фамилия, имя, отчество ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

Я, _____

(фамилия, имя, отчество)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Предупрежден (-а) о необходимости своевременного (до 3 дней) информирования органов опеки и попечительства обо всех изменениях в отношении меня и моего(-ей) подопечного (-ой).

«_____» _____ 20__ г.

Приложение 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подбор, учет и подготовка
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»

Бланк органа опеки и попечительства

Дата составления акта

**Акт обследования условий жизни гражданина, выразившего
желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего
гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах**

Дата обследования " ____ " _____ 20__ г.

Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, проводившего обследование

Проводилось обследование условий жизни

(фамилия, имя, отчество (при наличии). дата рождения)

документ, удостоверяющий личность: ,

(когда и кем выдан)

место жительства, _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания, _____

(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Образование _____

Профессиональная деятельность _____

(место работы с указанием адреса, занимаемой должности, рабочего телефона)

Жилая площадь, на которой проживает , _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, размер каждой комнаты: _____ кв.
м,

_____ кв. м, _____ кв. м на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии,
ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон **и пр.**) _____

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ,
ванна, лифт, телефон и т.д.): _____

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживают
фактически):

Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Год рождения	Место работы, должность или место учебы	Родственное отношение	С какого времени проживает на данной жилой площади

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

,

(характер взаимоотношений между членами семьи, особенности общения с детьми, детей между собой и т.д.)

Личные качества гражданина (особенности характера, общая культура, наличие опыта общения с детьми и т.д.)

Мотивы гражданина для принятия несовершеннолетнего в семью,

Дополнительные данные обследования,

Условия жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах

(удовлетворительные/неудовлетворительные с указанием конкретных обстоятельств)

Подпись лица, проводившего обследование

(руководитель органа опеки и
попечительства)

(подпись)

(Ф.И.О.)

М.п.

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Подбор, учет и подготовка
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»

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем, опекуном
(попечителем) или приемным родителем***

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Ф.И.О. (полностью) _____

Дата рождения: _____

Адрес (место жительства, индекс) _____

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми, взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их отношение к усыновлению (удочерению), характерологические особенности кандидатов в усыновители); при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение)).

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья (общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих усыновлению (удочерению)) _____

Материальное положение (имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Мотивы для приема ребенка на воспитание в семью _____

Пожелания граждан по кандидатуре ребенка (пол, возраст, особенности характера, внешности, согласие кандидатов в усыновители на усыновление (удочерение) ребенка, имеющего отклонения в развитии)

Заключение № _____ от _____ о возможности / невозможности
граждан _____

(Ф.И.О. заявителя(ей))

быть кандидатом(ами) в усыновители (опекуны, приемные родители) : _____

должность, Ф.И.О.

дата, подпись

М.П.

* указывается конкретная форма семейного устройства.

Приложение 5
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Подбор, учет и подготовка
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»

Информация
о местах нахождения и графике работы органов, предоставляющих
муниципальную услугу, являющейся необходимой и обязательной для
предоставления муниципальной услуги, их справочных телефонах, адресах
официальных сайтов и электронных почт

Наименование органа	Адрес и телефон	График работы	Наименование сайта	Адрес электронной почты
МУ «Наурское РУО»	366128, ЧР, Наурский район, ст. Наурская, ул. А-Х. Кадырова, 24а 8(87143) 222-51, 8(87143) 222-13	понедельник-пятница; с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут, предпраздничные дни: с 9 часов 00 минут до 17 часов 00 минут; обеденный перерыв; с 13 часов 00 минут до 14 часов 00 минут. выходные дни: суббота и воскресенье	www.naur-ruo.ru	uo-naur@mail.ru