

**Внеочередное двадцать первое заседание Совета депутатов Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

РЕШЕНИЕ

от «14» августа 2013 г.

№ 104

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента по осуществлению органами
местного самоуправления Гудермесского муниципального района переданных
государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги
«Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка
заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения)
интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления Гудермесского муниципального района переданных государственных полномочий по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.

3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района - www.Gudermes1.ru.

4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
ГУДЕРМЕССКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ПЕРЕДАННЫХ
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ПОЛНОМОЧИЙ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЕДЕНИЕ УЧЕТА ГРАЖДАН РФ,
ЖЕЛАЮЩИХ УСЫНОВИТЬ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ), ПОДГОТОВКА
ЗАКЛЮЧЕНИЙ В СУД ОБ ОБОСНОВАННОСТИ И СООТВЕТСТВИИ
УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ) ИНТЕРЕСАМ РЕБЕНКА, ОТМЕНА
УСЫНОВЛЕНИЯ (УДОЧЕРЕНИЯ)»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)» (далее - административный регламент), разработан в целях защиты прав и интересов детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также повышения качества предоставления органами местного самоуправления муниципальной услуги по усыновлению (удочерению) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – муниципальная услуга).

2. В целях применения настоящего административного регламента используются следующие понятия:

муниципальная услуга - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления (далее - орган, предоставляющий муниципальные услуги), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

заявители - физические лица, обратившиеся в орган, предоставляющий государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

получатели муниципальной услуги – совершеннолетние граждане РФ обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- супругов, один из которых признан недееспособным или ограниченно дееспособным;

- лиц, лишенных по суду родительских прав или ограниченных судом в родительских правах;
- лиц, отстраненных от обязанностей опекуна (попечителя) за ненадлежащее выполнение возложенных на него законом обязанностей;
- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;
- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, устанавливается Правительством Российской Федерации;
- лиц, которые на момент установления усыновления не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребенку прожиточный минимум, установленный в субъекте РФ, на территории которого проживают усыновители (усыновитель);
- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих или имевших судимость, подвергающихся или подвергавшихся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и свободы, 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;
- лиц, имеющих неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих установленным санитарным и техническим правилам и нормам.

3. Категория заявителей на получение результатов предоставления муниципальной услуги.

Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие на территории Российской Федерации и желающие усыновить (удочерить) ребенка (детей), оставшиеся без попечения родителей.

4. Информацию об оказании муниципальной услуги предоставляет специалист опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района, расположенный по адресу: **366208, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17, каб. 30, справочный телефон: 8(87152) 2-38-24.**

Режим работы: с понедельника по среду – приёмные дни (10.00-17.00, перерыв 13.00-14.00), четверг, пятница - работа с документами, рейды по семьям (9.00-17.00, перерыв 13.00-14.00).

Сайт администрации Гудермесского муниципального района: www.gudermes1.ru.

Электронный адрес администрации Гудермесского муниципального района: gudermes.95@mail.ru

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Полное наименование муниципальной услуги: «Ведение учета граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об

обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения)»).

2. Орган местного самоуправления Гудермесского муниципального района, предоставляющий муниципальную услугу: администрация Гудермесского муниципального района (отдел опеки и попечительства).

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

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) («Собрание законодательства РФ», 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802; «Российская газета», № 147, 05.08.1998);

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

- приказ Минздрава РФ от 10 сентября 1996 г. № 332;

- законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

4. Результат предоставления муниципальной услуги: постановка на учет граждан РФ, желающих усыновить ребенка (детей), подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка, отмена усыновления (удочерения).

5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

- заявление;

- копия документа, удостоверяющего личность (паспорта);

- краткая автобиография;

- характеристика с места работы или с места жительства;

- акт обследования материально-бытовых условий с места жительства кандидата в усыновители;

- медицинское заключение о состоянии здоровья кандидата в усыновители;

- справка о составе семьи кандидата в усыновители;

- согласие супруга кандидата в усыновители на усыновление (в форме заявления);

- согласие ребенка на усыновление с 10 лет (в форме заявления);

- справка о доходах кандидата в усыновители с указанием должности с места работы (либо копия декларации о доходах), (либо справка о подсобном хозяйстве);

- справка об отсутствии судимости кандидата в усыновители;

- правоустанавливающий документ на жилье кандидата в усыновители;
- справка о соответствии жилого помещения кандидата в усыновители установленным санитарным и техническим правилам и нормам;
- копия свидетельства о браке.

Документы могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдававшей организацией или органами государственной власти, органами местного самоуправления. В отношении предъявляемых документов специалист уполномоченного органа заверяет копию документа на основании подлинника этого документа. Заявления должны быть заполнены лично заявителем.

Специалист уполномоченного органа несет ответственность за правильность оформления пакета документов.

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

- с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

несоответствие документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента, по форме или содержанию требованиям определенным действующим законодательством, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг.

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отказ заявителя;
- арест заявителя;
- смерть заявителя;
- выяснения обстоятельств о предоставлении заявителем ложных сведений;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий.

Заявителю может быть отказано в предоставлении услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих предоставлению муниципальной услуги.

7. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

8. Срок регистрации запроса заявителя - 1 рабочий день.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги – 30 дней.

9. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, услуга организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, выделенные для предоставления государственной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности принимающего специалиста уполномоченного органа.

Рабочие места специалистов, осуществляющих рассмотрение обращений граждан по вопросу предоставления услуги, оборудуются средствами вычислительной техники с возможностью доступа к информационным базам данных и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление государственной услуги (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги).

Присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места для написания заявления граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационными стендами с образцами написания заявлений.

10. Индивидуальное устное консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, несущий ответственность за устное консультирование, предлагает гражданину обратиться за консультацией в письменном виде.

Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- прием, регистрация заявления и документов, их рассмотрение;
- принятие решения о возможности предоставления услуги;
- подготовка заключений в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка либо принятие решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители (далее именуется – постановка на учет);

- выдача заявителю заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители, либо решения о невозможности постановки его на учет с указанием причин;

2. Должностное лицо, ответственное за выполнение административного действия: специалист отдела опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района.

1) Основанием приема, регистрации заявления и документов, их рассмотрения является представление заявления в уполномоченный орган с приложением документов, предусмотренных частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

2) Специалист, уполномоченный на прием заявлений и документов:

- устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет наличие всех документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

- сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, в случае если представленные копии документов нотариально не заверены, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью и возвращает подлинные документы заявителю;

- при отсутствии у заявителя заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление;

- при установлении фактов отсутствия документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента, несоответствия документов установленным законом требованиям, сообщает заявителю о наличии препятствий для предоставления услуги, объясняет содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению;

- при установлении фактов наличия оснований для отказа в течение 10 рабочих дней готовит решение об отказе заявителю в предоставлении муниципальной услуги и передает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и пакет документов заявителя для согласования;

- при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги готовит проект заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет заявителя в качестве кандидата в усыновители.

3) Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и документов. Представление заявителем неполных и (или) заведомо недостоверных сведений является основанием для отказа в предоставлении услуги.

4) Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 30 минут.

3. Принятие решения о возможности предоставления услуги.

Основанием для принятия решения является получение руководителем уполномоченного органа заявления и документов заявителя.

Руководитель проверяет право заявителя на предоставление муниципальной услуги, либо правомерность отказа в предоставлении муниципальной услуги и принимает соответствующее решение, заверяя его личной подписью.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. Выдача заявителю заключения в суд об обоснованности и соответствии усыновления (удочерения) интересам ребенка или решения о постановке на учет

заявителя в качестве кандидата в усыновители, либо решения об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 3 рабочих дня.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами осуществляется непосредственным руководителем уполномоченного органа.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем уполномоченного органа проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента.

3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов уполномоченного органа.

4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав получателей муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) И РЕШЕНИЙ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ (ПРИНЯТЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги и решение, принятое по результатам рассмотрения его заявления, в досудебном и судебном порядке.

2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа:

- устно или направить письменное предложение, заявление или обращение на имя руководителя уполномоченного органа (далее – письменное обращение);

- в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Письменное обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество гражданина, который подает обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

- наименование органа, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- дату и личную подпись заявителя.

Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

4. По результатам рассмотрения письменного обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

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

6. Письменный ответ на обращение не дается в случае если:

- в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ;

- текст и почтовый адрес письменного обращения не поддается прочтению;

- в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями в одну и ту же организацию или одному и тому же должностному лицу и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (в этом случае должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу);

- в письменном обращении заявителя содержатся нецензурные, либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

7. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 30 дней с момента учета такого обращения.

8. В случае если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявителя уведомляют письменно с указанием причин продления.