

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

РЕШЕНИЕ

от «14» августа 2013 г.

№ 105

г. Гудермес

**Об утверждении административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на
воспитание в приемную семью»**

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 предоставления муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью» 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 ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ЗАКЛЮЧЕНИЕ ДОГОВОРА О ПЕРЕДАЧЕ РЕБЕНКА (ДЕТЕЙ) НА ВОСПИТАНИЕ В ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) в семью».

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - муниципальная услуга).

2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 № 829 «О приемной семье»;
- приказом Минздрава Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 «О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями»;
- постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 195 «Об утверждении перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребенка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;
- приказом Минздравмедпрома Российской Федерации и Минобразования Российской Федерации от 25.12.1995 № 369, 641;
- 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.

3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гудермесского муниципального района Чеченской Республики (далее - администрация района) в

соответствии с местом жительства (нахождения) ребенка и осуществляется через специалиста опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района.

4. Взаимодействие с государственными и муниципальными органами при предоставлении муниципальной услуги.

При предоставлении муниципальной услуги специалист опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района взаимодействуют с:

- лечебно-профилактическими учреждениями;
- судебными органами;
- правоохранительными органами;
- предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда;
- работодателями граждан (супругов или отдельных граждан), желающих взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей.

5. Получатели муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются граждане (супруги или отдельные граждане), желающие взять на воспитание ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей (далее - заявители).

Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;
- 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 обязанности по воспитанию ребенка (п. 1. ст. 127 Семейного кодекса РФ).

На воспитание заявителям передается ребенок (дети), оставшийся без попечения родителей:

- дети-сироты;
- дети, родители которых неизвестны;
- дети, родители которых лишены родительских прав, ограничены в родительских правах, признаны в судебном порядке недееспособными, безвестно отсутствующими, осуждены;
- дети, родители которых по состоянию здоровья не могут лично осуществлять их воспитание и содержание, а также дети, оставшиеся без попечения родителей, находящиеся в воспитательных, лечебно-профилактических учреждениях, учреждениях социальной защиты населения и других аналогичных учреждениях.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок информирования заинтересованных лиц о предоставлении муниципальной услуги

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Сведения о месте нахождения и графике работы: **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

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заявители вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (далее - специалист опеки и попечительства);

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной функции;

- через Интернет-сайт администрации Гудермесского муниципального района.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения приемных родителей.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, Интернет адресах органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (далее - Договор):

- на Интернет-сайте администрации Гудермесского муниципального района;

В любое время с момента приема документов на заключение Договора заявители имеют право на получение сведений о стадии прохождения их документов при помощи телефонов, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения отдела охраны детства. Заявителям представляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленный ими пакет документов.

1) Индивидуальное устное информирование приемных родителей.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом опеки и попечительства при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист опеки и попечительства, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителей при индивидуальном устном

информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование заявителей специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист опеки и попечительства, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо согласовать с ними другое время для устного информирования.

При устном обращении заявителей лично специалист опеки и попечительства, осуществляющий прием и информирование, дает ответ самостоятельно. Если специалист опеки и попечительства не может в данный момент ответить на вопрос самостоятельно, то он может предложить заявителю обратиться с вопросом в письменной форме, либо согласовать с заявителем другое время для получения консультации.

Специалист опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист опеки и попечительства, сняв трубку, должен назвать наименование своего отдела, фамилию, имя, отчество и должность.

Во время разговора специалист должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя, специалист опеки и попечительства проводит личный прием граждан, вправе предложить заявителю обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить заявителя о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист опеки и попечительства, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Если же специалист опеки и попечительства, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист опеки и попечительства не вправе осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

2) Индивидуальное письменное информирование заявителей.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в администрацию района осуществляется путем почтовых отправок либо предоставляется лично в общий отдел администрации района.

Глава администрации района, либо заместитель главы администрации района, курирующий предоставление муниципальной услуги, направляет обращение заявителей начальнику отдела администрации района. Начальник отдела рассматривает обращение лично либо передает обращение специалисту опеки и попечительства для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя).

2. Описание конечного результата предоставления заявителям муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления заявителям муниципальной функции является:

- в случае принятия решения в отношении заявителей быть приемными родителями - заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- в случае принятия решения об отказе - письменное уведомление администрации района об отказе в заключение договора о передаче ребенка (детей) в семью.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный частью 5 статьи 1 настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом.

3. Перечень документов, необходимых для получения заявителями муниципальной услуги, порядок их представления.

Заявители представляют заявление о выдаче заключения о возможности быть приемным родителем (далее - Заявление) специалисту опеки и попечительства администрации района (Приложение № 4 настоящего административного регламента).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

К Заявлению прилагаются документы:

1) копии паспортов заявителей (две страницы: личность, регистрация по месту жительства);

2) справка с места работы с указанием должности и заработной платы, начислении пенсии, либо копия декларации о доходах, производственная характеристика с места работы;

3) копию документов, подтверждающих наличие жилой площади у заявителя: ордер, договор купли-продажи, свидетельство о регистрации права собственности;

4) выписка из лицевого счета для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в квартире многоквартирного дома, выданная предприятиями, осуществляющими коммунальное обслуживание жилищного фонда, либо копия домового книги для заявителей, зарегистрированных по месту жительства в индивидуальном жилом доме;

- 5) акт обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью (Приложение № 5 настоящего административного регламента);
- 6) медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя в установленной форме (форма № 164/у 96) (Приложение № 6 настоящего административного регламента);
- 7) копию свидетельства о браке, если заявитель состоит в браке;
- 8) заявление с выражением согласия на заключение договора от супруга и других совершеннолетних, зарегистрированных в жилом помещении заявителя в произвольной форме;
- 9) требование об отсутствии судимости заявителя, выданное Министерством внутренних дел Чеченской Республики (Приложение № 7 настоящего административного регламента).

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для заключения Договора.

При представлении копий, необходимо прикладывать также и оригиналы документов, если копии нотариально не заверены, после заверения специалистом опеки и попечительства оригиналы возвращаются заявителям.

4. Требования к платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по заключению договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является бесплатной муниципальной услугой.

5. Требования к оборудованию помещений для оказания муниципальной услуги.

Прием заявителей для оказания муниципальной услуги осуществляется согласно графику приема граждан администрации района, указанных в части 2 статьи 1 настоящего административного регламента.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

6. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Специалист опеки и попечительства принимает от заявителей документы для получения муниципальной услуги в соответствии с частью 3 статьи 2 настоящего административного регламента.

Время ожидания заявителей при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

Продолжительность приема заявителей у специалиста опеки и попечительства при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Время ожидания заявителей при подаче документов по предварительной записи не должно превышать 15 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

Время ожидания в очереди при подаче дополнительных документов не должно превышать 15 минут.

Последовательность и сроки заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью определяется наличием ребенка (детей), оставшегося без попечения родителей, сроками составления списков кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Заключение договора о передаче ребенка (детей) в семью должно быть осуществлено в срок, определенный Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1996 № 829 «О приемной семье».

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1) Первичный прием документов от заявителей.

Специалист опеки и попечительства производит прием Заявления с приложением документов только лично от заявителей, предусмотренных частью 3 статьи 2 настоящего административного регламента.

В ходе приема специалист опеки и попечительства производит проверку представленных документов: наличие необходимых документов согласно перечню, указанному частью 3 статьи 2 настоящего административного регламента, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, а в случае необходимости направляет официальные запросы в органы местного самоуправления, и другие органы, предоставляющие документы в рамках предоставления муниципальной услуги. Специалист опеки и попечительства проверяет также документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных в них исправлений; на наличие повреждений, которые могут привлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист опеки и попечительства, ответственный за прием документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный специалист, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью.

В случае представления заявителем документов, не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист опеки и попечительства вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения.

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

Заявление с приложениями документов регистрируется специалистом опеки и попечительства в книге учета входящих документов.

Специалист опеки и попечительства рассматривает Заявление с приложением документов, предусмотренных частью 3 статьи 2 настоящего административного регламента в течение 2 дней со дня представления документов заявителями.

Специалист опеки и попечительства формирует результат административной процедуры по приему документов и передает его в порядке делопроизводства для проведения правовой экспертизы в отдел правового обеспечения администрации района.

3) Составление списков кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Сотрудником отдела производится проверка сведений, содержащихся в документах, представленных заявителями. После чего сотрудник опеки и попечительства осуществляет выездную проверку с целью обследования условий жизни заявителей, по результатам которой составляется акт обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью (часть 3 статьи 2 настоящего административного регламента). В случае положительного решения в отношении заявителей быть приемными родителями на основании Заявления и акта обследования бытовых условий при передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалист опеки и попечительства в течение 20 дней со дня подачи Заявления со всеми необходимыми документами готовит заключение о возможности быть приемными родителями (Приложение № 8 настоящего административного регламента). Заключение о возможности быть приемными родителями составляется в двух экземплярах и подписывается главой администрации района. Один экземпляр заключения о возможности быть приемными родителями остается у специалиста опеки и попечительства администрации района, второй - передается заявителю лично, вместе с представленными заявителями документов.

Специалист опеки и попечительства на основании заключений о возможности быть приемными родителями составляет списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение № 9 настоящего административного регламента).

Списки кандидатов в приемные родители, имеющих право на заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью, составляются по мере подготовки заключений о возможности быть приемными родителями.

3) Основания для отказа в предоставлении заключения о возможности быть приемными родителями.

Отказ в выдаче заключения о возможности быть приемными родителями и основанный на нем отказ в заключение договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью специалист опеки и попечительства доводит до сведения заявителей в 5-дневный срок со дня представления заявителями документов. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- с заявлением о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью обратился заявитель, не определенный частью 5 статьи 1 настоящего административного регламента;

- документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям, определенным настоящим административным регламентом.

2. Составление документов на ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью

На ребенка, передаваемого на воспитание в приемную семью, администрация района (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) подготавливает следующие документы:

1) свидетельства о рождении ребенка (детей);
2) сведения о родителях, подтверждающие возможность передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью:

- копия свидетельства о смерти родителя;
- заявление о согласии на усыновление (отказ от ребенка);
- решение суда о лишении или ограничении родительских прав родителей;
- признание судом родителей ограниченно дееспособными или недееспособными;

- решение суда об объявлении родителя умершим или без вести пропавшим;
- справка о нахождении родителя под стражей или об отбывании им наказания в местах лишения свободы;

- справка о розыске родителей;

- если мать одиночка, то справка формы № 25 из органа ЗАГСа;

- возможны другие документы в зависимости от ситуации.

3) справка о состоянии здоровья ребенка - форма 162/у (Приложение № 10 настоящего административного регламента);

4) документы о закреплении жилплощади за ребенком, наличия доли собственности на жилье: копия финансово-лицевого счета, выписка из домовой книги, договор о купле-продаже, дарения, другие документы;

5) акт первичного обследования условий жизни несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей (Приложение № 11 настоящего Административного регламента);

6) опись имущества (если родители умерли);

7) справка из детского образовательного учреждения или с места учебы несовершеннолетнего;

8) согласие ребенка старше 10 лет на передачу его в приемную семью;

9) сведения о выплате алиментов на содержание ребенка, с родителей, уклоняющихся от воспитания ребенка и проживающих отдельно.

При подборе ребенка (детей) из воспитательных учреждений и лечебно-профилактических учреждений, учреждений социальной защиты населения или других аналогичных учреждений вне зависимости от их ведомственной принадлежности и организационно-правовой формы администрация этих учреждений обязана ознакомить кандидатов в приемные родители, с личным делом ребенка и медицинским заключением о состоянии его здоровья. Администрация

учреждения несет ответственность в установленном законом порядке за достоверность представляемых сведений о ребенке.

3. Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью

Заключение о возможности быть приемными родителями является основанием для подбора ребенка с целью передачи его в приемную семью. Администрация района либо учреждение выдает кандидатам в приемные родители направление для посещения ребенка по месту его жительства (нахождения) (Приложение № 12 настоящего административного регламента) и предоставляет информацию о ребенке (детях), который может быть передан на воспитание в приемную семью.

Основанием для заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью является подача кандидатами в приемные родители заявления о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью (Приложение № 13 настоящего административного регламента) (далее - заявление о заключении договора).

Заявление о заключении договора представляется заявителями в администрацию района по месту жительства (нахождения) ребенка.

К заявлению о заключении договора прилагаются заключение о возможности быть приемными родителями (действительно в течение одного года) и документы на ребенка, указанные в части 3 статьи 2 настоящего административного регламента.

Договор о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между администрацией района, осуществляющей функции органа опеки и попечительства, по месту жительства (нахождения) ребенка в лице главы администрации района и кандидатами в приемные родители.

Договор заключается на финансовый год, должен предусматривать условия содержания, воспитания и образования ребенка (детей), права и обязанности заявителей, обязанности по отношению к приемной семье администрации района, а также основания и последствия прекращения такого договора.

Договор может быть расторгнут досрочно по инициативе заявителей при наличии уважительных причин, а также по инициативе администрации района в случае возникновения в приемной семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования ребенка (детей), в случае возвращения ребенка (детей) родителям, в случае усыновления ребенка (детей).

Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласию сторон, а при возникновении спора - судом в установленном законом порядке.

Договор заключается в двух экземплярах - по одному каждой из сторон, в течение 10 дней со дня подачи документов кандидатами в приемные родители. Оповещение заявителя о заключении договора производится специалистом опеки и попечительства по телефону в день принятия решения о заключении договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью.

Администрация района (либо учреждение или лицо, у которого находится ребенок) передает непосредственно приемным родителям не позднее двухнедельного срока после заключения договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью документы на ребенка указанные в части 2 статьи 3 настоящего административного регламента.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом опеки и попечительства осуществляется главой администрации района.

Специалист опеки и попечительства несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Персональная ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией.

Текущий контроль осуществляется путем проведения главой администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистом опеки и попечительства положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав молодых семей главой администрации района осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании постановления главы администрации района.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению молодых семей.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Справка подписывается председателем комиссии и утверждается главой администрации района.

2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением вопроса о предоставлении муниципальной услуги в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики.

В административном порядке заявитель вправе обратиться с жалобой на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента (далее - обращение), устно или по телефону устно либо письменно к главе администрации района или к заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги.

При обращении заявителей устно, к главе администрации района или заместителю главы администрации района, курирующего предоставление муниципальной услуги, ответ на обращение с согласия заявителей может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Письменное обращение заявителей (Приложение № 15 настоящего административного регламента) должно быть рассмотрено в течение 30 рабочих со дня регистрации обращения.

В письменном обращении указываются:

- фамилия, имя, отчество заинтересованного лица (а также фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя в случае обращения с жалобой представителя);

- полное наименование администрации района;

- контактный почтовый адрес;

- предмет обращения;

- личная подпись заинтересованного лица (его уполномоченного представителя) и дата.

Письменное обращение должно быть написано разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений.

Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этому должностному лицу для рассмотрения и (или) ответа.

В случае если в письменном обращении заявителей, содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если в результате рассмотрения обращение признано обоснованным, то принимается решение о применении мер административной ответственности к специалисту, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, требований законодательства Российской Федерации и законодательства Чеченской Республики, настоящего административного регламента и повлекшие за собой обращение.

Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

В судебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой на принятое решение, действие (бездействие) администрации района, должностных лиц администрации района в течение 3 месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия).

Жалоба подается в соответствующий районный суд по месту нахождения администрации района:

Контроль деятельности органа опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района осуществляют министерство образования ЧР, прокуратура ЧР и Гудермесского муниципального района, администрация Гудермесского муниципального района.