



АДМИНИСТРАЦИЯ
НОЖАЙ-ЮРТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

15.12.2016 г.
№ 104

Об Административном регламенте

В соответствии с Положением МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района», администрация Ножай-Юртовского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» согласно приложению 1.
2. Данное постановление разместить на официальном сайте администрации Ножай-Юртовского муниципального района.
3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ножай-Юртовского муниципального района А.У. Исмаилова.

Глава администрации
Ножай-Юртовского муниципального района

В.С. Геремеев

Верно:
Начальник организационного отдела
Алхазурова Р.Х.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, бездзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

І. Общие положения

Наименование муниципальных услуг:

1. Административный регламент по предоставлению органом опеки и попечительства МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района» Чеченской Республики (далее – «Регламент»), муниципальных услуг:

а) по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, бездзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей отдел опеки и попечительства:

- ведет выявление, учет детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

- готовит проекты постановлений о назначении опеки (попечительства), отмене опеки (попечительства) в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

-ведет банк данных неблагополучных семей, проводит обследования условий жизни семей данной категории;

-готовит заключение и проект постановления о целесообразности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим 16 лет;

-готовит документы по закреплению права пользования жилым помещением за детьми, находящимися под опекой /попечительством/, приемных семьях, направленными в государственное учреждение для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-готовит документы для устройства детей в учреждения социальной защиты населения;

-готовит проекты договоров на доверительное управление недвижимым имуществом несовершеннолетних детей, устроенных в детские госучреждения и под опеку (попечительство);

-готовит заключение «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан постоянно проживающих на территории Ножай-Юртовского района».

-оказывает содействие выпускникам – подопечным в устройстве в учебные заведения;

-оказывает помощь опекунам (попечителям), приемным родителям в вопросах воспитания, обучения и содержания;

-формирует банк данных детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

-готовит заключение о возможности быть кандидатом в опекуны, усыновители;

-предоставляет информацию, принимает документы от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или усыновить несовершеннолетнего ребенка,

Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальных услуг:

Предоставление муниципальных услуг по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей и предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или усыновить несовершеннолетнего ребенка в Управление, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чеченской Республики;

-Семейным Кодексом Российской Федерации ;

-Гражданским Кодексом Российской Федерации;

-Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г.) (вступила в силу для СССР 15.09.1990г.);

-Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

-Федеральным законом от 24.04.2008 г. № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

-Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

-Федеральным законом от 24.06.1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

-Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

-Постановлением Правительства РФ от 29.03.2000 г. № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями из жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства»;

-Постановлением Правительства РФ от 19.05.2009 г. № 432 «О временной передаче детей, находящихся в организациях для детей-сирот и

детей, оставшихся без попечения родителей, в семьи граждан, постоянно проживающих на территории Российской Федерации»;

-Законом Чеченской Республики от 6.06. 2007г. № 27- РЗ «О размере и порядке выплаты единовременного пособия при передаче ребенка в семью и денежных средств на содержание детей в семьях опекунов (попечителей) и приемных семьях, а также на оплату труда приемных родителей»;

-Законом Чеченской Республики от 14.07. 2008г. №34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»;

-Постановлением Правительства Чеченской Республики от 11.05.2010г. №87 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленных жилых помещений».

Орган по предоставлению муниципальных услуг

3. Предоставление муниципальных услуг по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей и предоставление информации, прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) или усыновить несовершеннолетнего ребенка, осуществляет МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района» Чеченской Республики.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

Порядок информирования о муниципальных услугах.

1. Муниципальная услуга по социальной поддержке и социальному обслуживанию граждан предоставляется:

по письменным обращениям;

по телефону;

при личном обращении граждан.

2. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3. По телефону должностное лицо дает исчерпывающую информацию по вопросам социальной поддержки и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

4. Прием граждан по личным вопросам осуществляется специалистом органа опеки и попечительства в рабочие дни (понедельник, вторник, четверг с 10-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00).

5. Место ожидания граждан оборудуется местами для сидения.

6. При приеме граждан лицо, осуществляющее прием, дает исчерпывающую консультацию по интересующей услуге, сроках и условиях предоставления услуги, а также проверяет наличие сведений, дающих право на получение услуги (выписок, копий):

паспортных данных заявителя;

свидетельства о рождении;

данных, подтверждающих родство заявителя с несовершеннолетними детьми (в случае изменения фамилии заявителя).

7. Для приема граждан предусмотрены следующие заявления:

заявление об учреждении опеки ;

заявление о даче заключения о возможности быть кандидатами в усыновители;

заявление по удочерению (усыновлению) несовершеннолетнего;

заявление на изменение фамилии несовершеннолетнему ;

заявление на совершение сделки купли-продажи имущества принадлежащего несовершеннолетнему;

заявление о назначении и выплате денежных средств на содержание опекаемого (подопечного) ;

заявление о назначении и выплате единовременного пособия на содержание опекаемого (подопечного) .

Основание для предоставления муниципальных услуг:

Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное (заявление, запрос) или устное обращение гражданина в адрес МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района».

Требования к письменному обращению:

Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес по которому должны быть направлены ответ, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Требования к устному обращению:

Гражданин в своем устном обращении сообщает либо наименование государственного органа, в который обращается, либо фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

При личном приеме гражданин предьявляет документ, удостоверяющий его личность.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Условия и сроки предоставления муниципальных услуг:

Обращения (заявления, запросы) граждан поступивших в Управление, рассматриваются в течение 15 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 15 дней.

Перечень документов для отказа в предоставлении муниципальных услуг:

По обращениям, поступившим в МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района», которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, гражданам сообщается о необходимости предоставления дополнительных сведений.

Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

Ответственным за предоставление муниципальных услуг специалист МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района», осуществляющий организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

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

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальных услуг.

Организация предоставления муниципальных услуг включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрация обращений (заявлений, запросов) и передача их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших обращений (заявлений, запросов); направление запросов на исполнение;
- 3) подготовка, оформление и направление ответов гражданам и юридическим лицам (заявителям).

Рассмотрение обращения:

Срок рассмотрения письменного обращения не может превышать 30 дней со дня регистрации.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за координацию работы с обращениями граждан, письменно фиксирует в журнале приема граждан, дату обращения, персональные данные гражданина (Ф.И.О., адрес), краткое содержание вопроса.

Если в процессе личного приема выясняется, что устного ответа недостаточно для решения вопросов, содержащихся в обращении, гражданину предлагается в письменном виде изложить эти вопросы с учетом требований, предъявляемых к письменным обращениям.

Подготовка, оформление и направление ответов гражданам:

Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан.

В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных вопросов в сроки, установленные настоящим Регламентом для письменных обращений.

Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию органа опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Рассмотрение обращения гражданина считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и гражданин проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений:

Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляет начальник МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района».

Контроль за непосредственным исполнением муниципальной услуги осуществляет начальник МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района».

Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) специалиста органа опеки и попечительства.

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

Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента:

Обжалование действий (бездействий) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть отправлен ответ;

изложение сути жалобы

личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Начальник МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района»:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается начальником МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района».

Ответ на жалобу, поступившую в отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

Письменная жалоба, поступившая в МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района», рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях начальник МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Порядок отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

МУ «Управление образования Ножай-Юртовского муниципального района» при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник отдела, или иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
Ножай-Юртовского муниципального района

от _____
ф.и.о.опекуна (попечителя)
проживающего в _____

Заявление.

Прошу назначить единовременное и ежемесячное пособия на содержание
несовершеннолетнего

Ф.и.о., дата рождения подопечного ребенка., находящегося под моей опекой
(попечительством).

Дата

подпись

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей

В орган опеки и попечительства
Ножай-Юртовского муниципального района
от _____
ф.и.о.опекуна (попечителя)
проживающего в _____

Заявление.

Прошу назначить единовременное пособие на питание, приобретение одежды, мягкого инвентаря для усыновленного (удочеренного) мною несовершеннолетнего

Ф.и.о., дата рождения усыновленного (удочеренного) ребенка.

Дата

подпись

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
бездзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей

**АКТ
ОБСЛЕДОВАНИЯ ЖИЛИЩНО-БЫТОВЫХ УСЛОВИЙ ГРАЖДАН,
ИМЕЮЩИХ НАМЕРЕНИЕ УСЫНОВИТЬ / ВЗЯТЬ ПОД ОПЕКУ
(ПОПЕЧИТЕЛЬСТВО) РЕБЕНКА/ СОЗДАТЬ ПРИЕМНУЮ СЕМЬЮ**

« ____ » _____ 20__ г.

дата проведения обследования

Обследование проводилось _____,
фамилия, имя, отчество, должность лиц,
проводивших обследование

Кандидат (-ы)

фамилия, имя, отчество полностью, дата рождения

Адрес обследования, телефон.

Место работы кандидата (-ов), адрес, телефон _____

Способность кандидата (-ов) обеспечивать потребности ребенка _____

характеристика способности гражданина (семьи граждан)

обеспечить потребности ребенка на момент проверки

Жилищно-бытовые условия проживания.

санитарно-гигиеническое состояние
помещения (хорошее / удовлетворительное /
неудовлетворительное); наличие у ребенка
отдельной комнаты, мебели, места для игр,
занятий

Состав семьи.

кто проживает в доме, кто работает, режим
работы

Доход.

достаточен или нет

Социальные связи семьи.

отношения с соседями, знакомыми, контакты ребенка с родственниками,
сверстниками, педагогами и воспитателями

Выводы и мотивированное заключение о наиболее целесообразной
форме устройства несовершеннолетнего _____

Фамилия и должность лица, проводившего обследование _____

Подпись _____

М. П. _____

_____ (наименование органа опеки и попечительства)

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей

ЗАКЛЮЧЕНИЕ
О ВОЗМОЖНОСТИ БЫТЬ КАНДИДАТОМ(-АМИ) В УСЫНОВИТЕЛИ

Ф.И.О. (полностью) _____.

Дата рождения _____.

Ф.И.О. (полностью) _____.

Дата рождения _____.

Место жительства _____
(индекс, адрес)

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), психологические 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)

Мотивы усыновления (удочерения) _____.

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

Заключение о возможности/невозможности гр. _____
(ФИО заявителя (-ей) полностью)

быть кандидатом(-ами) в усыновители: _____

_____.

(должность, ФИО специалиста)

(подпись)

(дата)

М.П.

ПРИМЕЧАНИЕ Оригинал заключения выдается кандидатам в усыновители, копия – в дело кандидатов в усыновители. Заключение готовится на бланке органа местного самоуправления, подписывается его руководителем и заверяется печатью. Заключение готовится на основании документов, предусмотренных в п. 6 Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. №275 (Собрание законодательства РФ, 2000, №15, ст. 1590), и является основанием для постановки на учет в качестве кандидатов в усыновители и подбора ребенка. Дата постановки на учет указывается в журнале учета кандидатов в усыновители

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот,
безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей

Главе администрации
Ножай-Юртовского муниципального района
В.С.Геремееву

от _____
Ф.И.О. , дата рождения

проживающего по адресу _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас принять меня на учет для обеспечения жилым помещением как сироту, не имеющего закрепленного жилого помещения, в соответствии с Федеральным законом от 21 декабря 1996 года №159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Чеченской Республики от 14 июля 2008 года №34- РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики» и Постановления Правительства Чеченской Республики от 11 мая 2010 года № 87 «Об обеспечении жилыми помещениями детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также детей, находящихся под опекой (попечительством), не имеющих закрепленных жилых помещений».

К заявлению прилагаю документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. _____
10. _____

« _____ » _____ 20__ г.
заявителя

_____ Подпись