

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и
социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей,
оставшихся без попечения родителей)»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги специалистами отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства (далее – Отдел), в том числе, сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между физическими лицами и специалистами отдела опеки (попечительства) и охраны прав детства, связанные с предоставлением муниципальной услуги по социальной поддержке и социальному обслуживанию детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

1.2. Получатели муниципальной услуги

1.2.1. Получателями услуги являются граждане, принявшие ребенка на воспитание в свою семью (опекуны, попечители, приемные родители) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

- непосредственно в Отделе при личном или письменном обращении по адресу: ЧР, г. Грозный, проспект Революции 6; телефон: 8(8712) 22-21-16, адрес электронный почты: uo-groznydep@mail.ru;

- на информационных стендах, размещенных в Отделе;

- на официальном сайте Мэрии г. Грозного www.GROZ-MER.ru и на сайте Департамента образования Мэрии г. Грозного do-grozny.ru



МЭРИЯ ГОРОДА ГРОЗНОГО

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

26. 11. 2012 г.

№ 79

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии г. Грозного от 30 июля 2012 года №38 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и установления порядка и стандарта предоставления муниципальной услуги Мэрия г. Грозного, руководствуясь Уставом города Грозного, Мэрия г. Грозного

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей оставшихся без попечения родителей» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра руководителя аппарата Мэрии города Грозного В.Ш. Устраханова.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Мэр г. Грозного

И.В.Кадыров



1.3.2. график работы отдела: с 9 час. 00 мин до 18 час. 00 мин, перерыв: с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин., выходные дни: суббота, воскресенье.

1.3.3. Прием документов осуществляется по адресу: Чеченская Республика, г. Грозный, проспект Революции, 6.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами департамента образования .

1.3.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в вежливой форме информирует заявителя об интересующих его вопросах.

1.3.6. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании департамента образования, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего звонок.

1.3.7. С момента приема документов заявитель имеет право получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в департамент образования, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Департаментом образования Мэрии г. Грозного.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения по вопросу социальной поддержки и социальному обслуживанию детей сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей, либо отказ в предоставлении данной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Обращения (заявления, запросы) граждан поступивших орган опеки и попечительства, рассматриваются в течение 10 дней со дня их регистрации, в исключительных случаях, когда требуется запрос дополнительной информации, срок может быть продлен, но не более чем на 5 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Нормативно-правовое регулирование предоставление муниципальной услуги социальная поддержка и социальное обслуживание

детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации и Конституцией Чеченской Республики:

- Гражданским Кодексом Российской Федерации;
- Семейным Кодексом Российской Федерации;
- Конвенцией о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.ноября.1989 года) (вступила в силу для СССР 15 сентября 1990 года);

- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ»;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 – ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 21 декабря 1996 года № 159 – ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 года № 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 Российской Федерации от 19 мая 2009 года № 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 июня 2007 года № 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 июля 2008 года №34-РЗ «О предоставлении жилых помещений по договору социального найма из государственного жилищного фонда Чеченской Республики»;

-Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006 года № 12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в чеченской республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

-постановлением 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».

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Заявители представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) письменное заявление (в том числе в электронной форме) заявителя по вопросу социальной поддержки и социального обслуживания детей – сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей.

- Заявление должно быть написано на русском языке и содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;

- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

- суть обращения;

- контактный телефон, личную подпись и дату.

б) к заявлению должны быть приложены следующие документы:

- копия паспорта заявителя;

- копия свидетельства о рождении ребенка (копия паспорта несовершеннолетнего);

- копия приказа Департамента образования Мэрии г. Грозного об установлении опеки (попечительства), либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

- документы, устанавливающие правовой статус ребенка при опеке (попечительстве), приемной семье;

- копия свидетельства о смерти родителей;

- решение суда о лишении родительских прав (об ограничении в родительских правах), признание родителей недееспособными (ограничено дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- справка о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

2.6.2. Заявители при подаче заявления и документов должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.3. Муниципальная услуга предоставляется на основании следующих документов:

- приказ об установлении опеки;
- заключение о возможности быть кандидатами в усыновители;
- приказ о назначении выплат денежных средств на содержание опекаемого (подопечного);

2.6.4. Не допускается требовать от заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.7. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

- в документах присутствуют исправления, подчистки, нецензурные или оскорбительные выражения, текст документа не поддается прочтению;
- предоставление документов с истекшим сроком действия;
- в заявлении нет подписи и указания фамилии, имени, отчества (при наличии) Заявителя и его адреса для ответа;
- документы, не соответствуют требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление документов, определенных настоящим Административным регламентом, либо наличие в таких документах недостоверных сведений;

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги 30 мин.

2.11. Срок и порядок регистрации документов заявителя, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.11.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги подаются в Отдел лично заявителем или его представителем или направляется заявителем с использованием средств почтовой связи и глобальной сети ИНТЕРНЕТ.

2.11.2. При личном обращении заявителя специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием документов, проверяет их соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

Срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

2.11.3. При поступлении запроса посредством почтовой связи проверка соответствия запроса, проводится в процессе работы с документами.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.12.1. Описание требований к удобству и комфорту мест предоставления муниципальной услуги, включая необходимое оборудование мест ожидания, мест получения информации и мест заполнения необходимых документов:

- помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны

соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда;

- рабочие места специалиста для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги;

- должностные лица, осуществляющие прием, обеспечиваются личными настольными табличками.

- места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов;

- в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается;

- места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов.

2.12.2. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пунктах 1.3.1. - 1.3.2. настоящего Административного регламента.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- непосредственно специалистом по опеке и попечительству;
- с использованием телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения на официальном сайте департамента образования;

- на информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

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

- первоначальный прием Заявителя;
- прием заявления с предоставлением пакета документов, указанного в п. 2.6. настоящего регламента;
- принятие решения органом опеки и попечительства.

3.1.1. Первоначальный прием Заявителя.

Основанием для начала данной административной процедуры является обращение Заявителя к специалисту органа опеки и попечительства (устно или письменно, почтовой или электронной связью).

3.1.2. Специалист органа опеки и попечительства:

- проводит консультацию для Заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги;
- знакомит Заявителя с правами, обязанностями и ответственностью опекуна (попечителя) установленными действующим законодательством Российской Федерации;
- знакомит Заявителя с перечнем документов, которые ему необходимо предоставить;

3.1.3. При устном обращении к специалисту органа опеки и попечительства фиксируются данные о Заявителе, о сущности вопроса в журнале приема посетителей.

3.1.4. Обращения, поступившие почтовой или электронной связью, регистрируются в журнале входящей корреспонденции. При наличии адреса Заявителя ответ на обращение предоставляется почтовой или электронной связью по выбору Заявителя.

3.1.5. Результатом административной процедуры является получение Заявителем необходимой для него информации.

3.2. Прием заявления с предоставлением пакета документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является предоставление Заявителем специалисту органа опеки и попечительства заявления и пакета документов, указанных в п. 2.6 настоящего регламента.

3.2.2. Заявление составляется письменно по форме, разборчиво. Формируется в единственном экземпляре – подлиннике, подписывается Заявителем с указанием даты составления. При подаче заявления специалисту органа опеки и попечительства Заявитель должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

3.2.3. Специалистом органа опеки и попечительства предоставляется (направляется) Заявителю уведомление о принятии его документов с фиксацией в заявлении даты приема документов.

3.2.4.Результат административной процедуры - прием заявления и документов, изучение и оценка пакета документов Заявителя.

3.2.5.Основанием для начала административной процедуры является принятие от Заявителя пакета документов и вывод об отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Принятие решения органом опеки и попечительства.
Основанием для начала процедуры по принятию решения является предоставление Заявителем необходимых документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента.

3.3.1.Орган опеки и попечительства рассматривает представленные документы Заявителя, их соответствие действующему законодательству Российской Федерации и принимает решение:

- предоставление муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание детей-сирот, безнадзорных детей, детей, оставшихся без попечения родителей)», либо отказ в ее предоставлении.

3.3.2. Результатом административной процедуры являются решение, указанные в п. 2.3. настоящего регламента (далее - решение).

3.3.3.Максимальный срок исполнения административной процедуры – 15 дней со дня со дня представления заявления и документов Заявителем.

3.3.4.Решение направляется (вручается) Заявителю специалистом органа опеки и попечительства в течение 3 дней со дня подписания. При получении решения, Заявитель ставит подпись о получении на втором экземпляре, при направлении почтовой связью у специалиста органа опеки и попечительства остается уведомление о вручении.

Дата направления решения Заявителю электронной связью будет фиксироваться в подтверждении даты отправки, с уведомлением о прочтении.

3.3.5.В течение 3 дней со дня подписания приказа специалист органа опеки и попечительства вносит сведения о гражданине в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами (попечителями)

3.3.6.При представлении Заявителем новых сведений о себе специалист органа опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности назначения социальной поддержки и социального обслуживания детей сирот и детей оставшихся без попечения родителей.

3.4.Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Организация предоставления муниципальной услуги 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).

3.5. Рассмотрение и проверка документов.

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

3.5.2.Специалист департамента образования, 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.

3.5.3.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.

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

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

3.6.Административные процедуры при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием заявления и его регистрация;
- б) рассмотрение и проверка документов;
- в) принятие решения по заявлению;
- г) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.7. Прием заявления и его регистрация.

3.7.1.Заявитель обращается в департамент образования с заявлением, при этом предъявляет документ, удостоверяющий его личность и документы, соответствующие требованиям, если с заявлением о выдаче уведомления обращается представитель заявителя. Специалист департамента образования:

- а) устанавливает предмет обращения;
- б) проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, в случае если заявление представлено заявителем при личном обращении;
- в) проверяет правильность заполнения заявления, соответствие его по форме и содержанию требованиям настоящего Административного

регламента. Не подлежат приему заявления, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова или иные не оговоренные в них исправления, заявления, заполненные карандашом, а также заявления с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

Раздел 4. Форма контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Осуществление текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента

4.1.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов Российской Федерации, Чеченской Республики, а также положений настоящего Административного регламента.

4.1.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

- плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего Административного регламента, нормативно-правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

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

4.2.1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении жалобы от заявителя на несвоевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.2.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами Мэрии г. Грозного на основании распоряжения Мэра г. Грозного.

4.2.3. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц структурного подразделения и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Специалист департамента образования несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения

административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

4.4. Контроль за исполнением муниципальной услуги со стороны заявителей.

4.4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении с органом опеки и попечительства с использованием средств телефонной связи либо электронной почты.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия специалиста департамента образования в досудебном (внесудебном) или судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного обжалования может являться действие (бездействие) или решение должностного лица департамента образования, осуществленное или принятое им при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. В досудебном порядке заявителем могут быть поданы жалобы на:

5.3.1. Действия (бездействие) или решения специалиста департамента образования – начальнику Отдела, либо начальнику департамента образования Мэрии г. Грозного.

5.3.2. Действия (бездействие) начальника отдела – начальнику Департамента образования Мэрии г. Грозного.

5.4. Обращение (жалобы) о нарушении положений настоящего Административного регламента могут быть составлены в произвольной форме, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилии, имени, отчества соответствующего должностного лица;
- своих фамилии, имени, отчества;
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- с изложением сути предложения, заявления или жалобы;
- с проставлением личной подписи и даты;
- иных сведений, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация в Департаменте образования Мэрии г. Грозного жалобы, направленной по почте либо через многофункциональный центр, с

использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" представленной заявителем при личном обращении.

5.7. При письменном обращении заявителя срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения.

В случае, если по обращению требуется провести проверку, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 5 дней, по решению должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. О продлении срока рассмотрения обращения заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.8. Ответ на обращение, жалобу (претензию) заявителя в ходе исполнения муниципальной функции не дается в случаях, если не указаны данные заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения, жалобы (претензии).

5.9. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые обращения направлялись в уполномоченный орган одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.11. Жалобы, в которых содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, могут быть оставлены без ответа по существу поставленных в них вопросов.

5.12. Если в результате рассмотрения жалобы она признана обоснованной, то начальником Департамента образования Мэрии г. Грозного, начальником отдела принимаются следующие решения:

5.12.1. О привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации специалиста департамента образования, ответственного за действие (бездействие) или решение, осуществленное или принятое в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.12.2. О принятии мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя.

5.13. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.14. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.15. Заявитель, считающий, что решения или действия (бездействие) должностных лиц Отдела нарушают его права и свободы, имеет право на обжалование таких решений или действий (бездействия) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

П Р И К А З

№ _____

г. Грозный

об установлении опеки над несовершеннолетним

.....

Рассмотрев заявление гражданки, ...г.р., проживающей по адресу: г.,, ул. и зарегистрированной: г., с просьбой о назначении ее опекуном над несовершеннолетним пасынком, г.р. и, принимая во внимание, что:

-малолетний, ...г.р.остался без попечения родителей: отец,, ...г.р., является следственно-осужденным, содержится в и мать,, является следственно-осужденной, содержится в (постановление ... суда от ... г.);

-из представленных документов и материалов обследования следует, что гражданка может предоставить условия для содержания, воспитания и образования.

Руководствуясь положениями Федерального закона от 24.04.2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», закона Чеченской Республики от 15.11.2010г. № 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», распоряжением Мэрии города Грозного от 03.02.2011г. № 225«О наделении полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1.Назначить гражданку ... , ...г.р. опекуном
несовершеннолетнего, ... г.р. .

2. В соответствии с Законом Чеченской Республики от 06.06.2007г. №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» назначить и производить выплату ежемесячных денежных средств опекуну Хасановой Наташе Рамзановне на содержание несовершеннолетнего Хасанова Ахмеда Руслановича, 2012 г.р. в размере 4000 рублей с момента возникновения основания.

3. Разрешить опекуну ... ежемесячное снятие денежных средств, выплачиваемых на содержание несовершеннолетнего ..., ... г.р. .

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника отдела опеки(попечительства) и охраны прав детства Департамента образования Мэрии г.Грозного

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Социальная поддержка и социальное
обслуживание детей-сирот, безнадзорных
детей, детей, оставшихся без попечения
родителей»

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

