



**ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.01.2015г.

с. Ачхой-Мартан

№ 09

**Об утверждении административного регламента  
«Постановка на учёт лиц, желающих усыновить детей»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 16.08.2012г. № 511 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ачхой-Мартановского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Постановка на учёт лиц, желающих усыновить детей».
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района А.М. Мунаеву.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации [www.a-martan.ru](http://www.a-martan.ru).

**И.о. главы администрации  
Ачхой-Мартановского  
муниципального района**



**С.Т. Хаджаев**



**УТВЕРЖДЕН**  
распоряжением  
Главы администрации  
Ачхой-Мартановского  
муниципального района  
от 23.01.2015 г. № 09



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**По предоставлению муниципальной услуги**  
**«Постановка на учёт лиц, желающих усыновить детей»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Постановка на учёт лиц, желающих усыновить детей» (далее - регламент) на территории Ачхой-Мартановского муниципального района разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения, а также определения сроков и последовательности действий (административные процедуры) по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования с физическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Постановка на учёт лиц, желающих усыновить детей» (далее - муниципальная услуга), предоставляемую гражданам Российской Федерации, включаемую в перечень муниципальных услуг администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Ачхой-Мартановского района администрацией Ачхой-Мартановского муниципального района в лице органа опеки и попечительства администрации Ачхой-Мартановского муниципального района (далее - орган опеки и попечительства).

Местонахождение органа опеки попечительства: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район. с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, 4 (администрация района)



Электронный адрес органа опеки и попечительства: [ob-otdel@bk.ru](mailto:ob-otdel@bk.ru).

Адрес официального сайта Ачхой-Мартановского муниципального района:  
<http://a-martan.ru> Телефон-факс - 8(87142) 2-22-37

График работы:

Понедельник-пятница: 09:00 - 18:00;

Приемные дни: понедельник, среда

Услуга предоставляется: Безвозмездно.

Муниципальная услуга предоставляется гражданам Российской Федерации, постоянно проживающим на территории Российской Федерации, желающим усыновить (удочерить) ребенка (детей), (далее – заявитель).

2.2.1. Органы и организации участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Ачхой-Мартановского муниципального района;
- многофункциональный центр.

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление гражданам информации, прием документов органом опеки и попечительства от лиц, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей).

2.4. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем получения заявителем конечных результатов предоставления муниципальной услуги:

- постановкой на учет лиц – граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) в виде занесения сведений о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации;

- отказом в постановке на учет лиц – граждан Российской Федерации, постоянно проживающих на территории Российской Федерации, желающих усыновить (удочерить) ребенка (детей) в виде письменного уведомления.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя.

2.5.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.6. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией РФ (принято на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.), (с поправками);

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ (СКРФ) (с изменениями и дополнениями);

- Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14 ноября 2002 г. № 138-ФЗ (ГПКРФ) (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 16 апреля 2001 года № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 4 апреля 2002 г. № 217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения



родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 г. № 275 «Об утверждении Правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их 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» (с изменениями и дополнениями);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 мая 1996 г. № 542 «Об утверждении Перечня заболеваний, при наличии которых лицо не может усыновить ребёнка, принять его под опеку (попечительство), взять в приемную семью»;

- Приказ министерства образования и науки РФ от 12 декабря 2008г. «Об утверждении Административного регламента министерства образования и науки Российской Федерации по исполнению государственной функции федерального оператора государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и выдачи предварительных разрешений на усыновление детей в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации»;

- Законом Чеченской Республики от 15 ноября 2010 г. № 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»;

- Уставом Ачхой-Мартановского муниципального района;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. При исполнении муниципальной услуги органом опеки и попечительства осуществляется взаимодействие со следующими органами и организациями:

- заинтересованными федеральными органами государственной власти; органами исполнительной власти Чеченской Республики;

- органами местного самоуправления МО "Ачхой-Мартановский муниципальный район" Чеченской Республики;

- судебными органами;

- правоохранительными органами;

- иными органами и организациями.

2.8. Перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги (утвержден постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 г. № 275).

2.8.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается лично, предъявляет специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, документ, удостоверяющий его личность и признаваемый Российской Федерацией в этом качестве, и представляет следующие документы:



- заявление о своем желании усыновить ребенка (детей) и с просьбой ознакомить их с находящимися в государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, сведениями о детях, соответствующих их пожеланиям;

- анкету гражданина, желающего принять ребенка на воспитание в свою семью с заполненным первым разделом; копию документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

- краткую автобиографию;

- копию свидетельства о браке – при усыновлении ребенка лицами (лицом), состоящими в браке;

- при усыновлении ребенка одним из супругов – согласие другого супруга или документ, подтверждающий, что супруги прекратили отношения и не проживают совместно более года. При невозможности приобщить к заявлению соответствующий документ в заявлении должны быть указаны доказательства, подтверждающие эти факты;

- медицинское заключение государственного или муниципального лечебно-профилактического учреждения о состоянии здоровья заявителя, оформленное в порядке установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

- справку с места работы с указанием должности и заработной платы либо копию декларации о доходах либо иной документ о доходах;

- копию финансового лицевого счёта и выписку из домовой (поквартирной) книги с места жительства или документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение;

- справку органа внутренних дел об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

2.9. Документы, представленные заявителем, действительны в течение года со дня их выдачи, а медицинское заключение о состоянии здоровья – в течение трёх месяцев.

2.10. Заявителями могут быть совершеннолетние лица обоего пола, за исключением:

- лиц, признанных судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

- супругов, один из которых признан 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 обязанностей, возложенных на него законом;

- бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине;

- лиц, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять родительские права;

- лиц, которые не имеют дохода, обеспечивающего усыновляемому ребёнку



прожиточный минимум, установленный в субъекте Российской Федерации, на территории которого проживают заявители;

- лиц, не имеющих постоянного места жительства;
- лиц, имеющих судимость за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- лиц, проживающих в жилых помещениях, не отвечающих санитарным и техническим правилам и нормам.

2.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- смерть получателя муниципальной услуги;
- не предоставления документов или представления не всех необходимых документов, указанных в п.2.8.1. настоящего Регламента;
- несоответствия представленных документов требованиям действующего законодательства;
- отказ заявителя от предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления в письменной форме и об отказе от продолжения поиска ребенка и прекращении учета сведений о нем;
- по истечении 1 года со дня постановки заявителя на учет.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится органом опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

Документы возвращаются заявителю.

2.11. Предоставление муниципальной осуществляется для заявителя на бесплатной основе.

2.12. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать один час.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя - день поступления запроса.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

У кабинета органа опеки и попечительства, в котором ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном сайте Ачхой-Мартановского муниципального района, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинете органа опеки и попечительства организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

2.15. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:



- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.16.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг предусмотрено.

2.16.2. Использование информационно-телекоммуникационных технологий при предоставлении муниципальной услуги:

- предоставление муниципальной услуги в электронной форме, в том числе взаимодействие органов, предоставляющих муниципальные услуги, органов, предоставляющих государственные услуги, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг или организующих предоставление государственных и муниципальных услуг, и заявителей, осуществляется на базе информационных систем, включая государственные и муниципальные информационные системы, составляющие информационно-технологическую и коммуникационную инфраструктуру.

2.16.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Обращение заявителя за получением муниципальной услуги и предоставление муниципальной услуги могут осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель имеет право представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- лично или через законного представителя при посещении органа или организации;
- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики (без использования электронных носителей);
- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.16. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами органа опеки и попечительства (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном сайте Ачхой-Мартановского муниципального района размещаются следующие материалы:



- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги; адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты органа опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан в органе опеки и попечительства.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.**

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в орган опеки и попечительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.8.1. настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение N 1 к настоящему регламенту):

- информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- проверка полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных заявителем документах;
- установление оснований для предоставления муниципальной услуги;
- постановка на учет лиц, желающих усыновить детей;
- отказ в постановке на учет лиц, желающих усыновить детей.

3.3. Информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами органа опеки и попечительства на личном приеме заявителей, по телефону, в форме



ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах органа опеки и попечительства, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования физических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалисты, ответственные за информирование и консультирование физических лиц:

- предъявляют форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поясняют порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического лица осуществляется в срок не более 20 минут.

Результат административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов для предоставления муниципальной услуги. Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют орган опеки и попечительства по месту своего жительства. Основанием для приема документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.



При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для рассмотрения документов является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

В целях получения сведений о личности предполагаемого кандидата в усыновители орган опеки и попечительства вправе требовать от заявителя предоставления дополнительных сведений о себе, а также запрашивать информацию о нем в органах внутренних дел, органах записи актов гражданского состояния и иных организациях.

При получении всех необходимых сведений специалист принимает решение о соответствии (несоответствии) кандидата в усыновители требованиям, предъявляемым законодательством РФ к личности усыновителя.

При принятии положительного решения специалист готовит заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем. Проект заключения передается на подпись главе муниципального образования.

В случае отрицательного решения вопроса специалист готовит заявителю проект заключения органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о невозможности гражданина быть усыновителем, который передается на подпись главе муниципального образования. Максимальный срок рассмотрения документов составляет 30 дней.

3.6. Выдача документов о постановке на учёт лиц, желающих усыновить детей.

Подписанное главой муниципального образования заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина, о возможности гражданина быть усыновителем регистрируются специалистами профильного органа администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, ответственного за организацию данного направления работы, в журнале регистрации.

При поступлении в орган опеки и попечительства заключение передается специалисту, ответственному за данное направление деятельности, специалист заносит сведения о заявителе в журнал учета кандидатов в усыновители, граждан Российской Федерации, сообщает в течение 2 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо письменным сообщением).



#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования, начальником органа опеки и попечительства, а также специалистами органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения главы муниципального образования, поступивших заявлений и жалоб).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.**

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

5.2. Физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Физические и юридические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную либо муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных



опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.3. Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

- фамилии автора обращения;
- сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

- подписи автора обращения;

- почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

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

- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении.

5.4. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.