



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

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

от 23.01.2015г.

с. Ачхой-Мартан

№ 11

**Об утверждении административного регламента  
«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на  
воспитание в семью»**

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 «Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью».
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. № 11



**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**По предоставлению муниципальной услуги**  
**«Назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на**  
**воспитание в семью»**

**I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования административного регламента.**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее - Административный регламент) регулирует предоставление муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью (далее муниципальной услуги).

**2. Круг заявителей.**

2.1. Заявителями являются усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, которые относятся к следующим категориям лиц:

- а) гражданам Российской Федерации, проживающим на территории Российской Федерации;
- б) постоянно проживающим на территории Российской Федерации иностранным гражданам и лицам без гражданства, а также беженцам;
- г) временно проживающим на территории Российской Федерации и подлежащим обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством иностранным гражданам и лицам без гражданства.

2.2. Заявителями не могут быть:

- а) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, дети которых находятся на полном государственном обеспечении;
- б) граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, лишённые родительских прав;
- в) граждане Российской Федерации, выехавшие на постоянное место жительства за пределы Российской Федерации.

**3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет МУ «Отдел образования Ачхой-Мартановского муниципального района» (Далее – Отдел образования), Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Ачхой-Мартановского муниципального района (далее МФЦ).

3.2. Место нахождения Отдела образования: с. Ачхой-Мартан, ул. Х. Нурадилова 127.

Почтовый адрес для направления в отдел образования документов и обращений по вопросам предоставления муниципальной услуги: 366612, ЧР, Ачхой-Мартановский район, с. Ачхой-Мартан, ул. Х. Нурадилова 127.

3.3. График работы Отдела образования:

- понедельник - пятница – 9.00-18.00 (перерыв 13.00-14.00).
- суббота – воскресенье – выходные дни.

3.4. Телефоны Отдела образования для получения справок:

- (87142) 2-22-90.

3.5. Адрес официального сайта Отдела образования: <http://ooachhoy.ru/> (далее официальный сайт).

Адрес электронной почты Отдела образования: [uo-achhoy@mail.ru](mailto:uo-achhoy@mail.ru).

3.7. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется непосредственно в помещениях органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также с использованием средств массовой информации, телефонной связи, посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на официальном сайте Отдела образования, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.), размещения на информационных стендах, на «Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики» (адрес: <http://pgu.gov-chr.ru>), «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» (адрес: <http://www.gosuslugi.ru>).

3.8. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону осуществляется двумя способами:

- посредством справочных телефонов отдела образования;
- непосредственно ответственными специалистами отдела образования.

Посредством справочных телефонов отдела образования, заявители могут получить информацию:

- о режиме работы, полном почтовом адресе отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе электронной почты отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- об адресе официального Интернет-сайта Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- о справочном номере телефона, режиме работы должностных лиц Отдела, предоставляющего муниципальную услугу;
- о требованиях к оформлению письменного запроса;

- о процедуре предоставления муниципальной услуги.

3.9. При входе в помещение Отдела образования оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального Интернет-сайта, справочные номера телефонов, график работы Отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу;
- номера кабинетов подразделений, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- процедура предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников;
- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги;
- перечень законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- требования к письменному запросу о предоставлении консультации, образец запроса о предоставлении консультации.

3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги по назначению и выплате единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью размещена на официальном сайте Отдела образования.

3.11. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **1. Наименование муниципальной услуги.**

1.1. Назначение и выплата единовременного пособия гражданам при передаче ребенка на воспитание в семью.

### **2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.**

2.1. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования.

2.2. В процессе предоставления единовременного пособия участвуют органы опеки и попечительства, МФЦ в части организации работы по формированию и предоставлению в Отдел образования пакета документов, необходимых для назначения и выплаты единовременного пособия.

2.3. Выплату единовременного пособия осуществляет Отдел образования.

### **3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является осуществление выплаты единовременного пособия, либо принятие решения об отказе в назначении и выплате единовременного пособия.

### **4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

4.1. Отдел образование принимает решение о назначении единовременного пособия не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления и уведомляет заявителя о принятом решении в течение 5 дней.

## **5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:**

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

- Конституцией Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16; 1997, № 46, ст. 5243; 1998, № 26, ст. 3014; 2000, № 2, ст. 153; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1 (часть 1), ст. 11; 2006, № 23, ст. 2378; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497; 2007, № 1 (ч. I), ст. 21; 2007, № 30, ст. 3808; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 27, ст. 3124);
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301; 1996, № 9, ст. 773; 1996, № 34, ст. 4026; 1999, № 28, ст. 3471; 2001, № 17, ст. 1644; 2001, № 21, ст. 2063; 2002, № 12, ст. 1093; 2002, № 48, ст. 4737, ст. 4746; 2003, № 2, ст. 167; 2003, № 52 (ч. I), ст. 5034; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 31, ст. 3233; 2005, № 1 (ч. I), ст. 18, ст. 39, ст. 43; 2005, № 27, ст. 2722; 2005, № 30 (ч. II), ст. 3120; 2006, № 2, ст. 171; 2006, № 3, ст. 282; 2006, № 23, ст. 2380; 2006, № 27, ст. 2881; 2006, № 31 (ч. I), ст. 3437; 2006, № 45, ст. 4627; 2006, № 50, ст. 5279; 2006, № 52 (ч. 1), ст. 5497, ст. 5498; 2007, № 1 (ч. 1), ст. 21; 2007, № 7, ст. 834; 2007, № 27, ст. 3213; 2007, № 31, ст. 3993; 2007, № 41, ст. 4845; 2007, № 49, ст. 6079; 2007, № 50, ст. 6246; 2008, № 17, ст. 1756; 2008, № 20, ст. 2253; 2008, № 29 (ч. I), ст. 3418; 2008, № 30 (ч. I), ст. 3597; 2008, № 30 (ч. II), ст. 3616, ст. 3617; 2009, № 1, ст. 14, ст. 19, ст. 20, ст. 23; 2009, № 7, ст. 775; 2009, № 26, ст. 3130; 2009, № 29, ст. 3582, ст. 3618; 2009, № 52 (1 ч.), ст. 6428; 2010, № 19, ст. 2291);
- Федеральным Законом от 19.05.1995 № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» («Российская газета», 1995, № 99, № 235; 1996, № 116, № 228; 1998, № 142, № 147; 2000, № 155; 2001, № 105, № 255; 2002, № 138-139; 2004, № 188, № 292; 2006, № 279; 2007, № 241; 2008, № 46, № 153, № 158, № 266; 2009, № 138);
- приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 № 1012н «Об утверждении Порядка и условий назначения и выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

6.1. Для назначения и выплаты единовременного пособия заявителем в орган опеки и попечительства по месту жительства или МФЦ представляются:

- заявление о назначении единовременного пособия по форме согласно приложению 2 к Административному Регламенту;

- копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе по договору о приемной семье.

6.2. Для назначения и выплаты единовременного пособия в случае установления опеки (попечительства) или передачи в приемную семью помимо документов, указанных в пункте 6.1. раздела 2 настоящего Регламента, представляются копии соответствующих документов, подтверждающих отсутствие родителей (единственного родителя) или невозможность воспитания ими (им) детей:

- а) свидетельство о смерти родителей;
- б) решение суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;
- в) документ об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;
- г) заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;
- д) 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;
- е) решение суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе(ях) из актовой записи о рождении ребенка;
- ж) справка органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;
- з) акт об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;
- и) свидетельство о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

6.3. Иностранцы граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

6.4. В дальнейшем указанные документы предоставляются в случае изменения обстоятельств, влияющих на право предоставления пособия.

6.5. Копии документов предоставляются вместе с оригиналами, если копия нотариально не заверена. Копии документов после их сличения с оригиналами (либо нотариально заверенные копии) приобщаются в личное дело заявителя, оригиналы возвращаются заявителю.

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо предоставление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно предоставляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие представителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц. Документы могут быть представлены, в том числе в форме электронного документа.

6.6. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представления или осуществления которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и взаимодействующие организации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **7. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

7.1. Основанием для отказа в приеме у заявителя документов является:

- отсутствие одного или нескольких документов, указанных в п. 6.1 и 6.2. раздела 2 Административного регламента, необходимых для предоставления единовременного пособия;

## **8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

8.1. Основаниями для отказа в предоставлении единовременного пособия является:

- истечение 6 месяцев со дня вступления в законную силу решения суда об усыновлении, со дня вынесения органом опеки и попечительства решения об установлении опеки (попечительства), со дня заключения договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью на момент обращения заявителя за единовременным пособием. В случае отказа в назначении пособия письменное

уведомление об этом направляется заявителю в 5-дневный срок с даты принятия соответствующего решения с указанием причины отказа и порядка его обжалования;

- отсутствие у заявителя права на получение пособия в соответствии с действующим законодательством;

- предоставление заведомо недостоверных сведений.

**9. Порядок, размер и основания взимания платы муниципальной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.**

9.1. Муниципальная услуга является бесплатной для заявителей.

**10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги.**

10.1. Время ожидания в очереди на прием к специалисту, должностному лицу при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

10.2. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы) направляется заявителю в течение 30 дней с даты регистрации письменного обращения (жалобы).

10.3. Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа

10.3. Если подготовка ответа в течение 30 дней не возможна, поскольку требуется дополнительное консультирование, направление запросов в сторонние организации, по решению руководителя органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, на рассмотрении которого находится обращение, срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на 30 дней со дня истечения первичного срока. Заявителю направляется промежуточный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

**11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

11.1. Продолжительность приема у специалиста при подаче и рассмотрении документов не должна превышать 25 минут. При направлении запроса в электронном виде через Портал услуг поступивший запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 20 минут.

11.2. Запрос заявителя регистрируется в порядке делопроизводства.

**12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.**

12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, утвержденным Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 "О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03" (с последующими изменениями).



12.2. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Кабинеты оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

12.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

12.4. Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

12.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов, информационными стендами.

12.6. Прилегающая территория к зданию оборудуется парковочными местами. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

12.7. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

12.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, инфокиосками.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения – на информационных стендах);
- перечни и образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- месторасположение, контактные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

### **13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

13.1. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется два взаимодействия с должностным лицом. У заявителя есть возможность

получения услуги в многофункциональных центрах на территории муниципального района и через Портал услуг.

13.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется непосредственно по месту нахождения органов опеки и попечительства, МФЦ с использованием средств массовой информации, телефонной и электронной связи, в сети Интернет на официальном сайте Отдела образования, на Портале услуг.

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

14.1. За предоставлением муниципальной услуги заявители могут обращаться в многофункциональные центры по предоставлению государственных и муниципальных услуг на территории муниципального района.

14.2. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием Портала услуг.

14.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов с использованием Портала услуг;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

14.4. Портал услуг обеспечивает доступность для копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для получения государственной услуги.

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

#### **1. Перечень административных процедур.**

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

- Прием и регистрация заявлений.
- Подготовка и Утверждение проекта распоряжения о назначении единовременного пособия.
- Организация выплаты единовременного пособия - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

#### **2. Прием и регистрация заявлений.**

2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение гражданина в орган опеки попечительства или в многофункциональные центры с комплектом документов, необходимых для предоставления единовременного пособия, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных нотариально, либо заверенные подписью должностного лица и печатью учреждения, по почте либо направление документов в электронном виде с использованием Портала услуг.

2.2. Специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина.

Специалист по опеке и попечительству (далее – специалист) проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов и проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

Специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о предоставлении муниципальной услуги, написаны полностью;
- в документах не имеется подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.3. Регистрация не может занимать более 3 минут на каждого заявителя.

2.4. При направлении документов по почте или через Портал услуг, специалист общего (организационного) отдела органа опеки и попечительства регистрирует поступившие документы и передает их специалисту по опеке и попечительству.

2.5. МФЦ направляет заявление и представленные документы в орган опеки и попечительства в течение одного дня с момента принятия документов.

2.6. Критерии принятия решений: правильное установление предмета обращения, личности, полномочий обратившегося гражданина.

2.7. Результатом административной процедуры является принятие и регистрация заявления.

2.8. Фиксация результата осуществляется путем внесения записи с журнал приема граждан.

### **3. Подготовка и Утверждение проекта распоряжения о назначении единовременного пособия.**

3.1. Основанием для подготовки и утверждения проекта распоряжения о назначении единовременного пособия является прием документов.

3.2. Специалист, рассмотрев представленные документы, в случае наличия документов в соответствии с п.6.1. и п.6.2. раздела 2 Административного регламента готовит в течение 1 дня проект распоряжения о предложении назначения единовременного пособия, согласовывает с заместителем главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района по социальному блоку или юрисконсульту и направляет на утверждение Главе администрации.

После подписания Главой администрации Ачхой-Мартановского муниципального района распоряжения о предложении назначения единовременного пособия вместе с пакетом необходимых документов в соответствии с п.6.1. и п.6.2. раздела 2 Административного регламента направляется в Отдел образования в течение 3-х дней.

Копии направленных в Отдел образования документов и заявления хранятся в личном деле подопечных.

Результатом административной процедуры является принятие решения о предложении назначения (отказа в назначении) единовременного пособия, либо возврат заявления и приложенных к нему документов в случае не предоставления или предоставления не всех необходимых документов с указанием причины возврата.

**5. Организация выплаты единовременного пособия - не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.**

5.1. Основанием для осуществления выплаты единовременного пособия является принятие решения о предложении назначения единовременного пособия.

5.2. Специалист Отдела образования проверяет в течение 2 дней представленные документы и решение о предложении назначения единовременного пособия. При установлении права на единовременное пособие специалист Отдела образования готовит в течение одного дня приказ о назначении единовременного пособия. Приказ подписывается руководителем Отдела образования, а в случае его отсутствия заместителем руководителя. Приказ Отдела образования о назначении единовременного пособия направляется в Министерство образования и науки ЧР для производства выплаты единовременного пособия.

5.3. Министерство образования и науки ЧР на основании приказа производит выплату единовременного пособия не позднее 10 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Единовременное пособие выплачивается усыновителю, опекуну (попечителю) или приемному родителю и пересылается на открытый в банке лицевой счет. Процедуры, устанавливаемые настоящим пунктом, осуществляются ежемесячно, не позднее 20 числа текущего месяца с момента окончания процедуры.

5.4. Критерии принятия решений: предоставление гражданином необходимых документов, указанных в пункте 6.1. и 6.2. раздела 2

Административного регламента, наличие у гражданина права на предоставление муниципальной услуги.

5.5. Результатом административной процедуры является выплата единовременного пособия.

5.6. Способом фиксации результата является перечисление денежных средств получателю, указание суммы выплаты в выплатах документах, в программном комплексе получателей единовременного пособия.

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

**1. Порядок осуществления текущего контроля над соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.**

1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Отдела образования, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

1.2. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения Отделом образования проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

1.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль предоставления муниципальной услуги, устанавливается положениями о структурных подразделениях, должностными регламентами и должностными инструкциями.

**2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Осуществление контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, текущего контроля может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению гражданина).

2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается Отделом образования.

2.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, выявление и устранение нарушений порядка назначения и выплаты денежных средств, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

2.4. По результатам проведенных проверок, при выявлении нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) Отдела образования.

2.6. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2.7. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с планом или графиком.

2.8. Внеплановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании заявлений (обращений) граждан или компетентных органов о нарушениях установленного порядка осуществления муниципальной услуги и действующего законодательства.

2.9. Внеплановый контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется по поручению Руководителя (заместителя Руководителя) Отдела образования.

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

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем комиссии.

**3. Ответственность государственных служащих исполнительного органа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.**

3.1. Специалисты органа опеки и попечительства, МФЦ несут дисциплинарную, административную ответственность за непредставление, ненадлежащее предоставление муниципальной услуги.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц**

1. Решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы гражданином в вышестоящие органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном порядке.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействия) специалистов органов опеки и попечительства, МФЦ и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

4. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменном обращении обжалуется судебное решение;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст письменного обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- в письменном обращении заявителя 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;

- ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является несогласие заявителя с действиями (бездействием) специалистов органов опеки и попечительства, и решениями, принятыми (осуществляемыми) в ходе предоставления муниципальной услуги.

6. Заявитель вправе получать информацию о ходе рассмотрения письменного обращения. Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования обращения.

7. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов органов опеки и попечительства.

8. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать пятнадцати календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

9. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает адресата, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

10. По результатам рассмотрения письменного обращения на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, вышестоящее должностное лицо, руководитель органа опеки и попечительства:

- признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе предоставления муниципальной услуги;

- признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

11. Результатом рассмотрения письменного обращения является полное, частичное удовлетворение заявленных претензий либо отказ в их удовлетворении с обоснованием причин.

12. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.