



ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29 февраля 2016 года № 94

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Зачисление на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248, Правительство Чукотского автономного округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Зачисление на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Подлесный Е.В.).

Председатель Правительства

Р.В. Копин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Департамента социальной политики Чукотского автономного округа
по предоставлению государственной услуги «Зачисление на подготовку
граждан, желающих принять на воспитание в семью детей,
оставшихся без попечения родителей»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Зачисление на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по принятию решения о подготовке граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, могут выступать совершеннолетние дееспособные лица, желающие усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), создать приёмную семью либо в случаях, предусмотренных законом Чукотского автономного округа, стать патронатным воспитателем.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Зачисление на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент) через образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, или иные организации (социально-реабилитационные центры для несовершеннолетних, центры помощи детям, оставшимся без попечения родителей, некоммерческие организации, специализирующиеся на оказании психолого-педагогической, социальной, правовой и иной помощи детям, оставшимся без попечения родителей, и семьям, принявшим на воспитание детей, оставшихся без попечения родителей), в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – Организации), согласно перечню Организаций, представленных в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

2.2.2. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявлений и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является зачисление на подготовку гражданина, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 05.12.1994 г. № 32, ст. 3301);

2) Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации от 01.01.1996 г. № 1 ст. 16);

3) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации от 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

4) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 г. № 31, ст. 4179);

5) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации 25.05.2009 № 21 ст.2572);

6) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 13 марта 2015 года № 235 «Об утверждении Порядка организации и осуществления деятельности по подготовке лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей»

7) Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» от 06.06.2014 г. № 22/3);

8) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2008 года № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости» № 9 (336) – приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008 г.);

9) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) – приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.);

10) Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 13 ноября 2012 года № 513 «Об утверждении Порядка подготовки граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей, и Программы подготовки граждан, выразивших желание стать замещающими родителями несовершеннолетних граждан либо принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Организацию следующие документы:

1) заявление лица, указанного в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) в случае личного обращения в Организацию заявитель предъявляет паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Документы, указанные в пунктах 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Заявление и прилагаемые к нему документы могут предоставляться в Организацию, МФЦ в письменном виде лично или почтовым отправлением, либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - ЕГПУ), размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: www.gosuslugi.ru.

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.4. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Организации.

2.6.5. Документы, предоставляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) тексты документов написаны разборчиво;

2) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

3) в документе отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

4) документы не исправлены карандашом;

5) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

6) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Организацией, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.6. Специалисты Организации могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

В случае непредставления заявителем недостающих документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.5 подразделом 2.6 настоящего раздела, в срок, указанный в уведомлении (десять календарных дней), специалист Отдела возвращает документы заявителю.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги - 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.11.1. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Организацию и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью в течении двух рабочих дней).

2.11.2. Заявления, поступившие посредством электронной почты либо через федеральную государственную информационную систему ЕПГУ, регистрируются не позднее одного рабочего дня.

2.11.3. Поступившие в МФЦ заявления и прилагаемые документы передаются в Организацию в день их поступления.

2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги, услуг, предоставляемых организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднение для лиц с ограниченными возможностями.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Организации, МФЦ;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;
- 3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:
 - зданиям и прилегающей территории;
 - помещениям;
 - обеспеченности мебелью и оборудованием;
 - обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей; уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Организации, МФЦ, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Организации, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Организации, МФЦ по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3. Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф>

—► Приоритетные направления —►Административная реформа —►
Административные регламенты —► Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ - www.gosuslugi.ru.

Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема МФЦ располагается на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктом 2.6.1 раздела 2 настоящего Административного регламента, в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru.

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством многофункционального центра, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

3. Административные процедуры предоставления государственной услуги

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём, проверка и регистрация заявления и документов;

2) проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя;

3) принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги;

4) направление заявителю приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.2. Приём, проверка и регистрация заявления и документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Организацию заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Организации, ответственный за прием документов (далее – специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

При поступлении заявления и копий документов для предоставления государственной услуги посредством электронной почты, с использованием ЕПГУ, через официальный сайт Чукотского автономного округа, через сайт или специалиста МФЦ, с которым у Департамента заключено соглашение о взаимодействии, оригиналы указанных документов представляются специалисту при проверке прав заявителя и формирование пакета документов заявителя.

При обращении заявителей в Организацию специалист устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

проверяет наличие всех необходимых документов;

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.2.2. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, установленных подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист в день обращения заявителя лично в Организацию письменно уведомляет его о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении 10 календарных дней, по его устранению.

3.2.3. При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Организации почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего

Административного регламента, в течение пяти календарных дней со дня поступления документов специалист направляет заявителю уведомление о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении 10 календарных дней, по его устранению.

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления заявителю.

3.2.4. В случае непредставления заявителем недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. В случае невозможности заявителя прибыть в Организацию для представления документов, специалист осуществляет прием документов на дому заявителя.

3.2.6. Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Организацию полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1, 2.6.5 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) полнота представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

2) соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.9. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.10. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

3.3. Проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист проводит экспертизу документов, рассматривает и формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

1) заявление о предоставлении государственной услуги;

2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и

документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Организации дела и проекта приказа на согласование руководителю Организации для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать семи рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Организации.

3.4. Принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта соответствующего приказа на согласование руководителю Организации.

3.4.2. Руководитель Организации:

1) при наличии замечаний к представленному проекту приказа возвращает его специалисту Организации на доработку;

2) при отсутствии замечаний по представленному проекту приказа подписывает его и передаёт специалисту Организации.

3.4.3. В день подписания приказа копия приказа приобщается к делу заявителя.

3.4.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Организации приказ о предоставлении государственной услуги.

3.4.5. Способ фиксации административной процедуры - регистрация приказа в журнале регистрации приказов Организации.

3.4.6. Общий срок административной процедуры - пять рабочих дней со дня поступления дела заявителя и проекта соответствующего приказа на согласование руководителю Организации.

3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом подписанного руководителем Организации приказа о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.2. Специалист Организации направляет заявителю любым видом связи решение о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении государственной услуги с приложением документов, представленных для предоставления государственной услуги).

3.5.3. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является приказ о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Результатом административной процедуры является направление приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.5. Способ фиксации административной процедуры – регистрация приказа в журнале исходящей корреспонденции Организации, ведение которого осуществляется на бумажном носителе, а также в электронном формате.

3.5.6. Направление заявителю приказа о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения руководителем Организации.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно руководителем Организации.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Организации, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Организации, начальником Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Организацией, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами), ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передается в Организацию, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Организации в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

- 1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных Организацией, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Организации, специалистов МФЦ.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.

Приложение 1
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Подготовка граждан, желающих принять
на воспитание в семью детей, оставшихся без
попечения родителей»

Начальнику Организации
от гражданина

(Ф.И.О гражданина (при наличии такового))
проживающего по адресу:

СНИЛС _____
Контактный телефон: _____

**Заявление
на прохождение подготовки замещающих родителей**

Прошу направить меня на подготовку в связи с тем, что планирую
принять на воспитание в семью ребенка (детей), оставшегося без попечения
родителей, на:

очную форму подготовки,
очно-заочную форму подготовки.

Наиболее удобный период для подготовки _____ 20__ г.
(указать месяц)

_____ (подпись, дата)

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. полностью, при наличии такового)

Паспорт: серия _____ № _____ выдан _____
_____ (когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку в Организации

_____ ,
расположенной по адресу: Чукотский автономный округ _____

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели получения приказа о зачислении на подготовку граждан, желающих принять на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанной цели, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом законодательства Российской Федерации.

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

Расписка

От _____

(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Регистрационный номер заявления: _____

Общее количество листов: _____

Номер контактного телефона должностного лица: _____

Дата приема заявления: «___» _____ 20__ г.

Подпись должностного лица _____

Приложение 2
к Административному регламенту Департамента
социальной политики Чукотского автономного
округа по предоставлению государственной
услуги «Подготовка граждан, желающих принять
на воспитание в семью детей, оставшихся без
попечения родителей)»

ИНФОРМАЦИЯ
об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению
государственной услуги

Таблица 1

Наименование органа	Адрес, телефон, электронный адрес
1	2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

Таблица 2

Государственное учреждение обслуживания социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних казённое социального «Чукотский центр для несовершеннолетних»	689000, г. Анадырь, ул. Строителей, д. 17; (42722) 2-15-16; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Государственное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу» казённое	689000, г. Анадырь, ул. Отке, 39 8 (42722) 2-16-59 mfc.chukotka@yandex.ru Режим работы: понедельник - пятница 09:00-19:00, без перерыва на обед, суббота 09:00-14:00, воскресенье - выходной