

Утверждён приказом
департамента образования, науки
и молодёжной политики
Воронежской области
от 05.05.2012 г. № 436

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги «Подготовка согласия на снятие
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного
учёта по месту жительства или по месту пребывания»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Воронежской области (далее - органы местного самоуправления) и заявителями, обратившимися с просьбой о подготовке согласия на снятие таких детей с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания, а также устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Описание заявителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Воронежской области либо в силу наделения их гражданами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Воронежской области, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами при предоставлении государственной услуги.

1.2.1. Право на получение государственной услуги имеют граждане - законные представители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (усыновители, опекуны, попечители, приёмные родители), а также воспитательные, медицинские организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

Несовершеннолетний с 14 лет вправе самостоятельно подать соответствующее заявление с согласия своих законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, справочные телефоны

адреса официальных сайтов, адреса электронной почты приведены в приложении №1 к административному регламенту и размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни устанавливается в соответствии с действующим законодательством.

1.3.2. Способы получения информации об органах местного самоуправления, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги:

- непосредственно в органе местного самоуправления, его структурном подразделении;

- с использованием средств телефонной связи, средств сети Интернет;

- посредством размещения в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования, публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

Заявитель вправе получить устную информацию, в том числе по телефону.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- об адресах иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги;

- о времени приёма и выдачи документов;

- о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги.

При устном обращении граждан специалист органа местного самоуправления, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист органа местного самоуправления не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

- а) изложить суть обращения в письменной форме;

- б) назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

Информация, предоставленная заинтересованным лицом при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

В случае поступления запроса на получение письменной консультации специалисты отдела опеки и попечительства обязаны ответить на него в 30-дневный срок.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация, в том числе:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления услуги и требования к ним;
- основания отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц;
- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих государственную услугу;
- режим работы органов, предоставляющих государственную услугу;
- графики личного приёма граждан уполномоченными должностными лицами.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- а) номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты;
- б) текст утвержденного административного регламента,
- в) необходимая оперативная информация о предоставлении государственной услуги.

Заявители получают необходимую информацию о государственной услуге посредством регистрации на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Основными требованиями к информированию заявителей о государственной услуге являются:

- а) актуальность;
- б) своевременность;
- в) четкость в изложении информации;
- г) полнота консультирования;
- д) наглядность форм подачи материала;
- е) удобство и доступность.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Подготовка согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания.

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации муниципальных районов (городских округов), наделённые законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, их структурные подразделения (Приложение №1).

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень необходимых и обязательных услуг, утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа опеки и попечительства о выдаче согласия на снятие с регистрационного учёта детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по месту жительства или по месту пребывания - в форме постановления (распоряжения) (Приложение № 4), либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок регистрации заявления с приложением необходимых документов производится в день их поступления в течение 30 минут.

2.4.2. Срок предоставления государственной услуги составляет не более 10 дней со дня представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

2.4.3. Направление (вручение) заявителю документа, являющихся результатом предоставления государственной услуги в течение 3 дней со дня его подписания.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги по подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта по месту жительства или по месту пребывания осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. («Российская газета», 1993, 25 декабря);

- Федеральным законом от №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» ФЗ («Российская газета», 1993, 10 августа);

- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 г. № 51-ФЗ («Российская газета», 1994, 8 декабря);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, 30 июля);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Российская газета», 1996, 27 декабря);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995 № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учёта по месту пребывания и по месту жительства в

пределах Российской Федерации и перечня должностных лиц, ответственных за регистрацию» («Собрание законодательства РФ», 1995, № 30, ст. 2939);

- законом Воронежской области от 20 ноября 2007 №121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по опеке и попечительству» («Молодой коммунар», 2007, 27 ноября);

- законом Воронежской области от 5 декабря 2007г. №151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», 2007, 15 декабря);

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, подлежащих представлению заявителем в орган местного самоуправления:

- а) заявление с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта (далее - заявление);

- б) документ, подтверждающий полномочия лица, обратившегося за государственной услугой;

- в) копия паспорта законного представителя (усыновителя, опекуна, попечителя);

- г) копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего до 14 лет либо копия паспорта несовершеннолетнего, достигшего 14 лет.

От имени медицинских, воспитательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявления подают руководители соответствующих учреждений.

Несовершеннолетние с 14 лет подписывают заявление о согласии на снятие с регистрационного учета с согласия своих законных представителей (усыновителей, опекунов, попечителей).

При личном обращении за государственной услугой заявителем предъявляется документ, удостоверяющий личность.

Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем и хранится в его личном деле.

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить, не имеется.

Запрещается требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

2.6.3. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

Документы, сведения и информация, которые являются результатами предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Не подлежат приему документы, имеющие подчистки, приписки, иные не оговоренные исправления, документы, содержащие повреждения, не позволяющие однозначно истолковать их содержание, а также документы, исполненные карандашом.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2.1. регламента;
- б) заявителем не представлены все необходимые документы согласно п.2.6. настоящего административного регламента.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации

Государственная услуга предоставляется на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Специалист органа местного самоуправления, его структурного подразделения, ответственный за приём документов, вносит в книгу учёта входящих документов запись о приеме документов. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственных услуг, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приёма граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места для информирования оборудуются информационными стендами, содержащими информацию, указанную в п.1.3.2. настоящего административного регламента.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

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

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

Места ожидания предоставления государственной услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

На прилегающей территории оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Количество парковочных мест определяется, исходя из количества заявителей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Здание, в котором расположен орган местного самоуправления, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в него заявителей.

Вход в здание оборудуется вывеской, содержащей следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего государственную услугу;
- режим работы.

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

Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;
- времени перерыва на обед.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- возможность получения информации по электронной почте или через

Интернет-сайт органа местного самоуправления, возможность подачи документов в электронной форме.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые или осуществленные ими при предоставлении государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Данная государственная услуга не предоставляется в МФЦ.

Заявителям предоставляется возможность подачи заявления и необходимых документов посредством электронной почты, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Воронежской области, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен заявителем в электронной форме.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Блок - схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур, содержащихся в государственной услуге:

- приём и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- принятие органом местного самоуправления решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта;

- выдача (направление) заявителю решения органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта.

3.2.1. Приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приёму и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги является представление заявителями в орган местного самоуправления лично либо получение посредством почтовой или электронной связи заявления с приложением необходимых документов для предоставления государственной услуги.

Заявители, обратившиеся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта, представляют необходимые документы в органы местного самоуправления по месту жительства.

Уполномоченный специалист органа местного самоуправления осуществляет приём заявителя либо его представителя для проведения консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Документы представляются заявителем в одном экземпляре.

По желанию заявителя заявление о предоставлении государственной услуги может быть заполнено им в двух экземплярах, либо с представлением копии. В этом случае на втором экземпляре специалистом делается отметка о приеме документов.

Граждане, обратившиеся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта, при подаче заявления должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность и необходимые документы для предоставления государственной услуги.

Органы местного самоуправления и его структурные подразделения осуществляют подготовку согласия на снятие детей - сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта.

Заявление о предоставлении государственной услуги (далее - заявление) заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре и хранится в личном деле заявителя.

Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя для предоставления консультаций по вопросам предоставления государственной услуги в течение 15 минут.

Оригиналы документов предоставляются для обозрения вместе с копиями документов в 1 экземпляре. Копии документов, представленных заявителем, имеет право заверить специалист органа местного самоуправления в установленном порядке.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям к их оформлению, специалист, уполномоченный принимать документы, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению.

Регистрация заявлений граждан, обратившихся с просьбой о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта, проверка представленных документов на соответствие предъявляемым требованиям осуществляется специалистом органа местного самоуправления.

Специалист, ответственный за приём документов, вносит в журнал регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги в соответствии с Правилами ведения книг учёта документов (Приложение 3), максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

Результатом административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего регламента, по предоставлению государственной услуги и регистрация заявления в журнале.

3.2.2. Принятие органом местного самоуправления решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта

Основанием для начала административной процедуры является приём заявления с комплектом документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего административного регламента.

Орган местного самоуправления на основании документов, предусмотренных пунктом 2.6.1. настоящего административного регламента, принимает решение о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта.

В случае непредставления необходимых документов, либо несоответствии их установленным требованиям, специалист органа местного самоуправления готовит отказ в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта.

Решение органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта оформляется в форме постановления (распоряжения) (Приложение № 4) и передается на подпись руководителю или уполномоченному должностному лицу органа местного самоуправления.

Оформленное постановления (распоряжения) либо отказ в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления в течение одного дня.

Результатом административного действия является оформление решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта, подписанное руководителем органа местного самоуправления.

3.2.3. Выдача (направление) заявителю оформленного решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта

Основанием для начала административной процедуры является решение органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта (либо отказ в выдаче согласия) и подписание его руководителем органа местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче (направлению) решения о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта, а также вносит запись в журнал учёта граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Результатом административного действия является выдача заявителю решения органа местного самоуправления о согласии на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта (либо отказа в предоставлении государственной услуги), запись в журнал учёта граждан, обратившихся за предоставлением государственной услуги.

Копия решения о предоставлении государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) специалистом органа местного самоуправления приобщается к документам, представленным заявителем.

Вместе с отказом в подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 3 дней со дня подписания решения о подготовке согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учёта.

3.3. Документы, которые находятся в распоряжении органов предоставляющих государственную услугу, и которые должны быть представлены в иные органы и организации, отсутствуют.

3.4. Документы, которые необходимы органам, предоставляющим государственную услугу, но находятся в иных органах и организациях, отсутствуют.

3.5. На «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» размещается информация об адресе расположения органов, предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах Интернет - сайтов, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю в электронной форме.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия решений ответственными должностными лицами осуществляется должностными лицами органов местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего административного регламента.

Должностное лицо, уполномоченное осуществлять текущий контроль, определяется органом местного самоуправления.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы, утверждаемых руководителем органа опеки и попечительства.

Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

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

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц и специалистов органа местного самоуправления закрепляется в должностных регламентах в соответствии с действующим федеральным и областным законодательством.

Сотрудники органа опеки и попечительства, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение последовательности выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

- при проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки);

- граждане, их объединения и организации вправе обратиться устно или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа в адрес органа местного самоуправления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги с использованием соответствующей информации, размещённой на официальном Интернет – сайте органа местного самоуправления.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАК ЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц органа предоставляющего государственную услугу в досудебном (внесудебном) порядке и (или) судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Воронежской области;

7) отказ органа предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа предоставляющего государственную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

оснований для отказа в рассмотрении либо приостановления рассмотрения жалобы не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования:

основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступившая жалоба.

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

5.4.2. 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, 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.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы:

заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы, должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на решения, принятые руководителем структурного подразделения органа местного самоуправления, подаются руководителю органа местного самоуправления, наделенного государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Воронежской области

Заявители могут обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц органа местного самоуправления у его руководителя.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

5.7.1. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления 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.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы лицо, уполномоченное на ее рассмотрение, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, 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 Воронежской области, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в 5.8.1. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.