

Утверждён приказом
департамента образования, науки
и молодёжной политики
Воронежской области
от 12.05.2012 г. № 462

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребёнка
в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях в порядке и размере,
установленных законом Воронежской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребёнка в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» (далее - административный регламент) регулирует отношения, возникающие между органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, которые наделены законодательством Воронежской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее - органы местного самоуправления) и заявителями, 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.

Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане, являющиеся опекунами или попечителями, приёмными родителями в отношении несовершеннолетних лиц (далее - заявители).

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, их справочные телефоны, адреса электронной почты приведены в Приложении №1 к административному регламенту и размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления в сети Интернет.

При предоставлении государственной услуги органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с казенным учреждением Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» и его филиалами.

Информация о месте нахождения и графике работы, справочные телефоны, адреса электронной почты казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» и его филиалов приведены в Приложении № 6 к административному регламенту.

Праздничные дни, а также продолжительность рабочего времени в предпраздничные дни в органах местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, 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.

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 прием 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;

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию услуги;
- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной 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), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области 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.

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: «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребёнка в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области, наделённые законодательством Воронежской области полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц (Приложение № 1).

2.2.2. В целях получения сведений о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка органы местного самоуправления осуществляют взаимодействие с казенным учреждением Воронежской области «Управление социальной защиты населения Воронежской области» и его филиалами (Приложение № 3).

2.2.3. Органы местного самоуправления не вправе требовать от заявителя 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, включенных в перечень утвержденный правительством Воронежской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение органа местного самоуправления о назначении и выплате (либо об отказе назначения выплаты) денежных средств на содержание подопечного ребёнка - в форме постановления (Приложение № 3).

Юридическими фактами, которыми заканчивается предоставление государственной услуги, является выдача или направление заявителю постановления органа местного самоуправления о назначении и выплате (либо об отказе назначения выплаты) денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня представления заявления.

2.4.2. Приём и регистрация заявления производится в течение 15 минут в день обращения.

2.4.3. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении денежных средств на содержание подопечного ребёнка или мотивированный отказ в его назначении принимается в течение 12 дней со дня подачи заявления;

2.4.4. Выдача (направление) постановления органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного или мотивированного отказа в его назначении осуществляется в течение 2 дней со дня его подписания руководителем органа опеки и попечительства;

2.4.5. Подготовка финансовой заявки на денежные средства в департамент образования, науки и молодёжной политики Воронежской области, выплата денежных средств на содержание подопечного ребёнка в течение 10 дней со дня принятия решения органа опеки и попечительства.

2.5. Предоставление государственной услуги «Назначение и выплата денежных средств на содержание подопечного ребёнка в семьях опекунов (попечителей) и приёмных семьях в порядке и размере, установленных законом Воронежской области» осуществляется в соответствии с:

- Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 г. № 223-ФЗ («Российская газета», 27 января 1996 г. № 17);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 №51-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, №32, ст. 3301);

- Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17, ст. 1755);

- Законом Воронежской области от 22.12.2005 г. № 83-ОЗ «О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание подопечных детей в семьях опекунов (попечителей)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № , ст.);

- Законом Воронежской области от 20.11.2007 №121-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Воронежской области отдельными государственными полномочиями Воронежской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Молодой коммунар», 2007, 27 ноября);

- Законом Воронежской области от 05.12.2007 № 151-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Воронежской области» («Молодой коммунар», 2007, 15 декабря);

- Законом Воронежской области от 27.10.2006 г. № 93-ОЗ «О приемной семье в Воронежской области» (с изменениями в ред. от 04.06.2008 г. № 38-ОЗ) («Молодой коммунар», № 123, от 03.11.2006);

- постановление правительства Воронежской области от 23.04.2009 № 284 «Об утверждении Положения о департаменте образования, науки и молодежной политики Воронежской области» («Молодой коммунар», 2009, 28 апреля).

- 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:

- 1) заявление о назначении и выплате денежных средств (Приложение № 2);
- 2) справка об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет;

2.6.2. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления данной государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить.

2.6.2.1. исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего государственную услугу (органов местного самоуправления):

- 1) копия свидетельства о рождении ребенка;
- 2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;
- 3) справка с места жительства подопечного ребёнка о совместном его проживании с опекуном (попечителем);

4) выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), в том числе о назначении опекуна или попечителя, исполняющих свои обязанности возмездно;

2.6.2.2. исчерпывающий перечень документов, которые находятся в распоряжении иных государственных органов и организаций:

1) справка органа социальной защиты населения о прекращении выплаты ежемесячного пособия на ребенка.

Документы указанные в настоящем пункте заявитель вправе представить самостоятельно.

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. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

а) статус заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2. регламента;

б) заявителем не представлены документы, указанные в п. 2.6.1. 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 - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации запроса заявителя специалистом органа местного самоуправления, ответственного за приём документов, 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 приема заявителей рекомендуется выбирать 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 ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, 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.

2.13.2. 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 электронной форме.

2.14.1. Обеспечение возможности получения гражданами информации о предоставляемой государственной услуге по электронной почте или через Интернет-сайты органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области в сети Интернет.

2.14.2. Обеспечение возможности для граждан в целях получения государственной услуги представлять заявление в электронном виде с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг Воронежской области.

2.14.3. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты.

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

Исчерпывающий перечень административных процедур, необходимых для предоставления государственной услуги:

- приём и регистрация заявления;
- принятие органом местного самоуправления решения о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного ребёнка;
- выдача (направление) органом местного самоуправления постановления о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

3.1. Приём и регистрация заявления.

Основанием для начала административной процедуры является представление в органы местного самоуправления заявления лично заявителем либо получение заявления посредством почтовой или электронной связи.

При подаче заявления о предоставлении государственной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

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

Специалист, ответственный за приём документов регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений в соответствии с установленным порядком учёта документов (Приложение № 4),

Результатом административной процедуры является приём и регистрация заявления.

Срок исполнения административной процедуры в течение 15 минут в день поступления заявления.

3.2. Принятие органом местного самоуправления решения о назначении выплаты денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа местного самоуправления зарегистрированного заявления.

В целях подготовки проекта решения органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка ответственный исполнитель осуществляет проверку заявления и документов представленных заявителем, проверяет наличие документов, необходимых для принятия решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка хранящихся в деле подопечного.

В случае если заявителем не представлены документы указанные в п. 2.6.2.2. настоящего регламента ответственный исполнитель в целях получения документов и сведений находящихся в распоряжении органов государственной власти участвующих в предоставлении государственной услуги формирует и направляет запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

После получения ответов на запросы ответственный исполнитель рассматривает документы необходимые для принятия решения о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

По результатам рассмотрения документов ответственный исполнитель осуществляет подготовку проекта решения органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

Решение органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка принимается руководителем органа местного самоуправления, оформляется в форме постановления.

Конечным результатом административного действия является принятие решения органом местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

Выплата опекунского пособия осуществляется со дня вынесения решения о назначении опекунского пособия за период со дня возникновения оснований на его получение.

Опекунское пособие перечисляется в банковские учреждения на банковские счета подопечных детей ежемесячно, не позднее 15-го числа месяца, следующего за месяцем вынесения решения о назначении опекунского пособия.

Специалист органа местного самоуправления подготавливает реестр заявителей, в отношении которых принято решение о предоставлении государственной услуги, подписывает его у руководителя органа местного самоуправления и передаёт его и платежные поручения в банковские учреждения для производства выплаты.

Срок исполнения административной процедуры в течение 12 дней со дня представления заявления.

3.3. Выдача (направление) органом местного самоуправления постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

Основанием для начала административной процедуры является оформление решения органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка в форме постановления и утверждение его руководителем.

Специалист органа местного самоуправления обеспечивает принятие мер по выдаче постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка лично заявителю либо направлению по почте или электронной почте, внесение записи в журнал учёта подопечных детей.

Копия постановления приобщается к персональному делу заявителя.

Результатом административного действия является выдача (направление) заявителю постановления органа местного самоуправления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

Срок исполнения административной процедуры - в течение 2 дней со дня подписания постановления о назначении и выплате денежных средств на содержание подопечного ребёнка.

3.4. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области размещается информация об адресе расположения органов предоставляющих государственную услугу, графике работы, об адресах интернет-сайтов, адрес электронной почты, контактные телефоны. Результат предоставления государственной услуги может быть направлен заявителю посредством электронной почты.

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 местного самоуправления.

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

6) 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.