



**СОВЕТСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН И
АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА**

ПУНЧАЛ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ 573

от «27» июля 2012 г.

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином и выдача заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина»

В соответствии с федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», администрация Советского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином и выдача заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина».

2. Разместить настоящий административный регламент на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>).

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя отраслевого органа местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» Иванова В.П.

Глава администрации
Советского муниципального района

В.Е. Епифанов

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Предоставление
информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним
гражданином и выдача заключения на передачу под опеку
(попечительство) несовершеннолетнего гражданина»**

I Общие положения

1.1. Административный регламент администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним гражданином и выдача заключения на передачу под опеку (попечительство) несовершеннолетнего гражданина» (далее — Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при исполнении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий отдела образования и его должностных лиц.

При предоставлении муниципальной услуги отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район» взаимодействуют с органами местного самоуправления, муниципальными общеобразовательными учреждениями, муниципальными дошкольными общеобразовательными учреждениями, ГБУ «Советская ЦРБ», Государственным учреждением — Управление Пенсионного Фонда России в Советском районе», МО МВД России «Советский», Советским районным судом Республики Марий Эл.

1.2. Нормативно – правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Семейным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Республики Марий Эл от 30 ноября 2006 года № 60-З «О приёмной семье»;
- Закон Республики Марий Эл от 4 августа 2008 года № 34-З «О патронатном воспитании»;
- Закон Республики Марий Эл от 21 октября 2008 года № 56-З «О вознаграждении опекунам и попечителям несовершеннолетних граждан и внесении изменений в некоторые законодательные акты Республики Марий Эл по вопросам опеки и попечительства»;
- Закон Республики Марий Эл от 25 октября 2007 года № 49-З «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству, назначению и выплате единовременных пособий при передаче ребенка на воспитание в семью и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Республики Марий Эл»;
- Постановление правительства Республики Марий Эл от 17 сентября 2009 года № 216 «Об утверждении формы акта о назначении (об отказе в назначении) опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину (о временном назначении опекуна (попечителя) несовершеннолетнему гражданину (предварительной опеке (попечительстве) над несовершеннолетним гражданином) и о внесении изменений в некоторые постановления Правительства Республики Марий Эл».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1.3. Уполномоченным органом, предоставляющим муниципальную услугу, является отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно специалистами органа по опеке и попечительству.

Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

1.4. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения об установлении опеки и попечительства;
- принятие решения об отказе в установлении опеки или попечительства.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем следующих документов:

- постановлении администрации муниципального района «Советский муниципальный район» об установлении опеки или попечительства;
- договора об осуществлении опеки (попечительства) либо договора о приемной семье, если опека (попечительство) устанавливаются на возмездной основе;
- либо заключения об отказе в установлении опеки или попечительства за подписью главы администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

1.5. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

Описание заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги

1.6. Заявителями в соответствии с настоящим Административным регламентом являются совершеннолетние дееспособные граждане, которые:

- по состоянию здоровья могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка;
- не были лишены или ограничены в родительских правах;
- не были отстранены от выполнения обязанностей опекуна (попечителя);
- не являются бывшими усыновителями, если усыновление отменено по их вине;
- не имеют судимость за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан.

II Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи.

2.1.2. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), на информационном стенде.

2.1.3. На информационном стенде, предназначенном для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями;
- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги.

2.1.4. Способы получения консультации по муниципальной услуге

Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с получателями муниципальной услуги при ответе на телефонные звонки, устные или письменные обращения:

- при ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист подробно и в корректной форме информирует обратившихся граждан по вопросу предоставления муниципальной услуги;

- ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- во время разговора специалист четко произносит слова, избегает параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывает разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- специалист, осуществляющий устную консультацию, принимает все необходимые меры для ответа, в том числе и с привлечением других специалистов;

- в случае, если специалист, к которому обратился гражданин, не может ответить на данный вопрос в настоящий момент, он предлагает гражданину назначить другое удобное для гражданина время для консультации;

- в конце консультации специалист кратко подводит итог и перечисляет действия, которые следует предпринять гражданину;

- ответ на письменное обращение дается в простой, четкой, понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона специалиста, оформившего ответ.

Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства или иным уполномоченным лицом, содержит фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи либо опубликования на официальном сайте муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение **30** календарных дней со дня регистрации письменного обращения в отраслевом органе местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации МО «Советский муниципальный район».

Для уточнения или проверки информации в других государственных органах, органах местного самоуправления или организациях срок рассмотрения обращения продлевается не более чем на **30** календарных дней, заявителю при этом направляется предварительный ответ с описанием действий, совершаемых по его обращению.

2.1.5. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.1.6. Заявители, представившие документы в обязательном порядке информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

2.2. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник: 8.00 — 17.00

Вторник: 08.00 — 12.00

Среда: 13.00 — 17.00

Четверг: не приемный день

Пятница: 08.00 — 12.00

Суббота, воскресенье - выходные дни.

425400, республика Марий Эл, пгт. Советский, ул. Советская, д. 34,
контактный телефон: 8-863-38-9-48-92

2.3. Общий срок предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 (Тридцать) календарных дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

2.4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Для предоставления муниципальной услуги в орган опеки и попечительства:

Лечебным учреждением по месту его нахождения предоставляются:

- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, пол, вес, причина отсутствия родительского попечения (смерть родителя, согласие родителя на усыновление, самовольный уход родителя без оформления документов (приложение №1) в течение семи календарных дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

- свидетельство о рождении ребенка (медицинская справка о рождении ребенка) в случае смерти родителя или согласия на усыновление (удочерение) в течение периода нахождения ребенка в данном учреждении;

- заявление родителя о согласии на усыновление (удочерение) по установленной форме;

- акт об оставлении ребенка в лечебно-профилактическом учреждении по установленной форме;

Учреждением социальной защиты населения предоставляются:

- письменная информация, содержащая следующие сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место жительства, основание

помещения в учреждение (наличие акта о подкинутом или заблудившемся ребенке, составленного сотрудниками органов внутренних дел, заверенного их руководителем, отказа родителей (законных представителей) принять ребенка и иное) в течение семи календарных дней со дня, когда им стало известно о том, что ребенок может быть передан на воспитание в семью;

Образовательным учреждением, гражданином незамедлительно предоставляются:

- Письменная информация, содержащая имеющиеся сведения о ребенке: фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения;

Иными органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних, в пределах своей компетенции, незамедлительно предоставляется письменная информация о несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей или законных представителей, либо находящихся в обстановке, представляющей угрозу их жизни, здоровью или препятствующей их воспитанию, содержащая имеющиеся сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, возраст, пол, место жительства или фактического нахождения, причина отсутствия родительского попечения и др.)

2.5 Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги

2.5. Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление);

б) справка с места работы с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, а для граждан, не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров - копии пенсионного удостоверения, справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение);

в) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

г) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан;

д) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

е) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

ж) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью;

з) справки о соответствии жилых помещений санитарным и техническим правилам и нормам, выданные соответствующими уполномоченными органами (выдаются по запросу органа опеки и попечительства на безвозмездной основе);

и) документ о прохождении подготовки гражданина, выразившего желание стать опекуном, в порядке, установленном Постановлением Правительства РФ от 18.05.2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (при наличии);

к) автобиография.

2.5.1. Документы, предусмотренные пунктом 2.5 настоящего административного регламента, могут быть поданы гражданином в орган опеки и попечительства лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения в орган опеки и попечительства гражданин при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами "в" и "г" пункта 2.5 настоящего административного регламента, указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в орган опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

2.5.2. Документы, предусмотренные подпунктами "б", "г" и "з" пункта 2.5 настоящего административного регламента, принимаются органом опеки и попечительства в течение года со дня их выдачи, документ, предусмотренный подпунктом "д", - в течение 3 месяцев со дня его выдачи.

Запросы, предусмотренные пунктом 2.5.1. настоящего административного регламента, направляются органом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "д" - "ж" и "к" пункта 2.5 настоящего административного регламента.

Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм [законодательства](#) Российской Федерации о защите персональных данных.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документов, предусмотренных подпунктом "в" пункта 2.5 настоящего

административного регламента, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Форма и порядок представления ответа на запросы органа опеки и попечительства о предоставлении документа, предусмотренного подпунктом "г" пункта 2.5 настоящего административного регламента, а также форма соответствующего запроса органа опеки и попечительства устанавливаются Министерством внутренних дел Российской Федерации. Срок направления ответа на запрос органа опеки и попечительства о предоставлении этого документа не может превышать 30 календарных дней со дня получения соответствующего запроса.

2.5.2. для осуществления опеки на возмездной основе, кроме вышеуказанных документов, предоставляются документы:

- копии паспортов (свидетельств о рождении) членов семьи опекуна (попечителя);
- документ, свидетельствующий о том, что опекун (попечитель) не является близким родственником подопечному (установление опеки (попечительства) по договору об осуществлении опеки или попечительства);
- ИНН;
- свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- копия сберегательной книжки.

2.5.3. В случае установления предварительной опеки, требующей немедленного назначения опекуна (попечителя) гражданином предоставляются следующие документы:

- заявление кандидата в опекуны (попечители) о назначении его опекуном (попечителем, приемным родителем);
- копия паспорта кандидата в опекуны (попечители).

2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по выявлению, учету и устройству детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, органом опеки и попечительства прекращается в случае:

- достижения ребенком совершеннолетия;
- отмены усыновления, прекращения опеки или попечительства, расторжение договора об осуществлении опеки или попечительства (в том числе по договору о приемной семье) по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации;
- возвращения ребенка в кровную семью;
- отсутствия статуса ребенка-сироты и ребенка, оставшегося без попечения родителей;
- отсутствия жилого помещения у кандидата в усыновители;
- доход кандидата в усыновители ниже прожиточного минимума;
- медицинские противопоказания;
- наличия судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья;

- ложные сведения в документах и по иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- обследование условий жизни заявителя;
- проверка документов, представленных заявителем (п. 2.5.) и формирование личного дела заявителя;
- принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги с выдачей заключения;
- уведомление заявителя о принятом решении;
- направление кандидата в региональный государственный банк данных о детях для постановки кандидатов на учет;
- оформление договора об осуществлении возмездной опеки либо договора о приемной семье, если опека (попечительство) устанавливаются на возмездной основе.

3.1.1. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги

Основанием для консультирования по вопросам предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в орган опеки и попечительства по месту жительства (пребывания) с предъявлением документа, удостоверяющего личность гражданина.

Информация о заявителе, желающем получить консультацию, вносится в журнал регистрации личного приема по установленной форме.

Специалист, осуществляющий консультирование, устно предоставляет информацию о требуемой муниципальной услуге и предварительно выясняет наличие права у заявителя на получение муниципальной услуги.

Специалист, осуществляющий консультирование, выдает заявителю список требуемых документов, которые необходимо представить для получения муниципальной услуги, бланк заявления для заполнения.

Специалист, осуществляющий консультирование заявителей, назначает заявителю дату и время для представления заявления и необходимых документов.

Результатом выполнения административной процедуры по консультированию заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги являются: разъяснение порядка получения муниципальной услуги,

назначение даты и времени для представления заявления и необходимых документов.

3.1.2. Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры по приему документов является обращение с заявлением и документами, необходимыми для установления права заявителя на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет:

- наличие всех необходимых документов;
- правильность заполнения заявления;

Специалист, осуществляющий прием документов, сверяет подлинники и копии документов.

Специалист, осуществляющий прием документов, проверяет соответствие представленных документов следующим требованиям, удостоверившись, что:

-документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

-фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны полностью;

-в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

-документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

-пакет представленных документов полностью укомплектован.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, осуществляющий прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Специалист, осуществляющий прием документов, вносит соответствующую запись в журнал регистрации заявлений о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению.

Суммарная длительность административной процедуры приема документов и предварительного установления права заявителей на получение муниципальной услуги составляет не более 60 минут.

3.1.3 Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги

При обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги специалист, осуществляющий подготовку решения:

- формирует персональное дело;
- вводит сведения в базу данных о заявителях;
- информирует заявителя о выявленных недостатках;
- готовит решение в письменной форме о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и уведомление.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, вносит сформированное дело в реестр персональных дел (кандидатов в опекуны (попечители), кандидатов в приемные родители).

При возникновении сомнений у специалистов органов опеки и попечительства в достоверности представленных документов, проводится их проверка в течение 10 календарных дней.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, подготавливает, представляет на подпись руководителю и направляет запросы о подлинности выданных документов в соответствующие органы и организации.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, рассматривает представленные по запросам документы и устанавливает наличие оснований для принятия решений:

- о предоставлении муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;
- о прекращении предоставления муниципальной услуги;
- о возобновлении предоставления муниципальной услуги.

В случае, если все документы соответствуют требованиям, установленным действующим законодательством, руководитель органа опеки и попечительства подписывает решение о предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах.

Специалист, осуществляющий подготовку решения, оформляет решение и уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в двух экземплярах по установленной форме, которое содержит:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- вид муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- фамилию, имя, отчество и подпись руководителя органа опеки и попечительства;
- дату.

Приостановление предоставления муниципальной услуги производится в следующих случаях:

- предоставлен не полный пакет документов;
- в заявлении указаны не полные сведения.

Решение о приостановлении, возобновлении, прекращении предоставления муниципальной услуги принимается по результатам пересмотра решения о предоставлении муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением

муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется главой администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

4.2. Контроль за деятельностью администрации муниципального образования «Советский муниципальный район», исполняющей государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, осуществляется Министерством образования и науки Республики Марий Эл. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты по опеке и попечительству, ответственные за предоставление данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.4. Плановые проверки.

4.5. Внеплановые проверки.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в его должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Республики Марий Эл.

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

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу – отраслевой орган местной администрации «Отдел образования и по делам молодежи администрации муниципального образования «Советский муниципальный район».

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта муниципального образования «Советский муниципальный район» (адрес доступа: <http://sovetskiy12.ru>), единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального 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 муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.4. Жалоба, поступившая в Отдел, подлежит рассмотрению руководителем Отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела, должностного лица Отдела, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Марий Эл, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.5., заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 5.2., незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего Административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
