

**АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГУСЬ-ХРУСТАЛЬНЫЙ РАЙОН
(МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН) ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области», на основании Устава муниципального образования Гусь-Хрустальный район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (приложение).

2. Признать утратившими силу:

- постановление главы района от 08.12.2011 №1893 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»;

- постановление администрации района от 12.03.2014 №380 «О внесении изменений в постановление главы района от 08.12.2011 №1893 «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»;

- постановление администрации района от 03.12.2014 №1758 «О внесении изменений в постановление главы района от 08.12.2011 №1893 (ред. от 12.03.2014) «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и

попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами»;

- постановление администрации района от 02.03.2016 №179 «О внесении изменений в постановление главы района от 08.12.2011 №1893 (ред. от 03.12.2014) «Об утверждении административного регламента оказания муниципальной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте администрации района.

Глава администрации района

А.В. Кабенкин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Предоставление
информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц,
желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними
гражданами»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее - государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки Регламента: реализация права граждан на обращение в органы местного самоуправления и повышение качества рассмотрения обращений администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района).

1.3. Настоящий Административный регламент устанавливает требования к предоставлению государственной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству.

1.4. Правом на получение государственной услуги, указанной в Административном регламенте, обладают совершеннолетние дееспособные граждане, желающие установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами (далее – заявители).

1.5. Предоставление государственной услуги включает рассмотрение письменных и Интернет-обращений граждан.

1.6. При предоставлении государственной услуги администрация района осуществляет взаимодействие с федеральными органами государственной власти и их территориальными органами, иными государственными органами и организациями, органами местного самоуправления.

1.7. Информация о предоставлении государственной услуги размещается:
- на информационных стендах в здании администрации района;
- с использованием средств массовой информации, телефонной связи, электронного информирования;
- на официальном Интернет-сайте администрации района.

1.8. На информационных стендах размещаются:
- законодательные и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

- текст настоящего Административного регламента;
- номера телефонов для справок, консультаций;
- порядок обжалования действий или бездействия лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги.

1.9. Местонахождение администрации района: ул. Карла Либкнехта, д. 6, г. Гусь-Хрустальный, 601501, телефон для справок: (49241) 2-17-66, 2-37-40 (факс). Адрес электронной почты: gusr@avo.ru, Интернет-сайта: www.gusr.ru.

Информацию о предоставлении государственной услуги можно получить:

- непосредственно в отделе опеки и попечительства управления образования администрации района по адресу: Владимирская область, город Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д.9, кабинет 34, а также на информационных стендах и официальном Интернет-сайте администрации района: www.gusr.ru;

- с использованием средств телефонной связи. Телефон специалистов отдела опеки и попечительства управления образования администрации района: тел./факс (8-49241) 3-01-92, 2-52-02;

- по письменному запросу на адрес электронной почты отдела опеки и попечительства управления образования администрации Гусь-Хрустального района: uoagxr_oreka@mail.ru.

Консультации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации района.

Консультации осуществляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления государственной услуги по предоставлению информации, приему документов органами опеки и попечительства от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

Прием граждан специалистами отдела опеки и попечительства управления образования администрации района проводится в соответствии со следующим графиком работы:

- вторник с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00),

- среда с 8.30 до 17.30 часов (перерыв с 12.00 до 13.00).

В любое время со дня регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о порядке предоставления услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения специалиста отдела опеки и попечительства управления образования администрации района в соответствии с графиком работы.

II. СТАРДАНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги – «Предоставление информации, прием документов органами опеки и попечительства от лиц,

желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами» (далее по тексту – государственная услуга).

2.2. Государственная услуга предоставляется администрацией муниципального образования Гусь-Хрустальный район (далее – администрация района).

Организацию предоставления государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства управления образования администрации района (далее - отдел опеки и попечительства).

Место нахождения и почтовый адрес отдела опеки и попечительства:

601501, г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9

Тел./факс (849241) 3-01-92, 2-52-02

адрес электронной почты: uoagxr_oreka@mail.ru

2.3. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

- постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан";

- Закон Владимирской области от 05.08.2009 № 77-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан во Владимирской области»

- решение Совета народных депутатов муниципального образования Гусь-Хрустальный район от 29.01.2013 №231 «Об утверждении Положения об исполнении государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан на территории Гусь-Хрустального района»;

- настоящий Административный регламент.

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является издание постановления администрации района о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), заключение управления образования администрации района о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

Заключение управления образования администрации района о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) является основанием для постановки гражданина на учет в качестве лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем)

2.5. Срок предоставления государственной услуги - не более 30 дней со дня регистрации заявления в отделе опеки и попечительства.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, представляет в отдел опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление с просьбой о назначении его опекуном (далее - заявление), в котором указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о документах, удостоверяющих личность гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты);

б) краткая автобиография гражданина, выразившего желание стать опекуном;

в) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги) указанного лица;

г) заключение о результатах медицинского освидетельствования граждан, намеревающихся усыновить (удочерить), взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, оформленное в порядке, установленном Министерством здравоохранения Российской Федерации;

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

е) 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;

ж) копия свидетельства о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации в порядке, установленном пунктом 6 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей). Форма указанного свидетельства утверждается Министерством образования и науки Российской Федерации.

Документы, предусмотренные подпунктами «б» - «ж» пункта 2.6. настоящего Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно. Документы, подтверждающие сведения, указанные в абзацах четыре - шесть подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного

регламента, запрашиваются специалистами отдела опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Документы, указанные в подпункте «в» настоящего пункта, действительны в течение года со дня выдачи, документы, указанные в подпункте «г» настоящего пункта, действительны в течение 6 месяцев со дня выдачи.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном и имеющий заключение о возможности быть усыновителем, выданное в порядке, установленном Правилами передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 29 марта 2000 № 275, в случае отсутствия у него обстоятельств, указанных в пункте 1 статьи 127 Семейного кодекса Российской Федерации, для решения вопроса о назначении его опекуном представляет в отдел опеки и попечительства указанное заключение, заявление и документ, предусмотренный подпунктом «е» пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

2.7. Отказ в принятии документов допускается в следующих случаях:

- отсутствие полного перечня документов, обозначенных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

- невозможность прочтения документов, поступивших при письменном обращении заявителя (об этом в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению).

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- непредставление документов, указанных в перечне (пункт 2.6 настоящего Административного регламента);

- предоставление документов с истекшим сроком действия;

- отрицательный вывод в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном;

- наличие сведений о лишении лиц, выразивших желание стать опекунами, родительских прав;

- наличие сведений об отстранении лиц, выразивших желание стать опекунами, от выполнения обязанностей опекунов за ненадлежащее выполнение возложенных на них обязанностей;

- признание судом лиц, выразивших желание стать опекунами, недееспособными или ограниченно дееспособными;

- наличие у лиц, выразивших желание стать опекунами, заболеваний, при которых они не могут быть опекунами;

- наличие сведений о том, что лица, желающие стать опекунами или попечителями на момент установления опеки или попечительства имеют судимость за умышленные преступления против жизни и здоровья граждан;

- наличие сведений о лицах, состоящих в союзе, заключенном между лицами одного пола, признанном браком и зарегистрированном в соответствии с законодательством государства, в котором такой брак разрешен, а также о лицах, являющихся гражданами указанного государства и не состоящие в браке.

2.9. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги:

- письменное и Интернет – обращение гражданина регистрируется в течение одного рабочего дня со дня поступления.

2.11. Основные требования к местам предоставления государственной услуги:

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении государственной услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образец заявления о предоставлении государственной услуги (запроса).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах специалисты отдела опеки и попечительства одновременно ведут приём только одного заявителя или нескольких заявителей, если они обращаются по одному вопросу.

2.12. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги является:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- уровень квалификации профессиональной подготовки работников, осуществляющих оказание государственной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления государственной услуги и других требований настоящего Административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб на предоставление государственной услуги.

2.13. Государственная услуга является общедоступной.

2.14. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.15. Конечным результатом предоставления государственной услуги является издание постановления администрации района о назначении опекуна (попечителя) или об отказе в назначении опекуна (попечителя), заключение управления образования администрации района о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Обращение гражданина с заявлением в отдел опеки и попечительства с предоставлением документов, указанных в перечне (пункт 2.6 настоящего Административного регламента).

Заявление регистрируется в установленном настоящим Административным регламентом порядке.

Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, могут быть поданы гражданином в отдел опеки и попечительства лично либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией района заключены соглашения о межведомственном взаимодействии.

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

3.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется при личном контакте специалистов отдела опеки и попечительства с заявителями, с использованием почты, средств телефонной связи, электронной почты.

3.3. Специалист отдела опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении, в предусмотренных абзацами четыре - шесть подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента.

Ответы на запросы специалиста отдела опеки и попечительства о подтверждении сведений, предусмотренных с абзацами четыре - шесть подпункта

«а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, направляются уполномоченным органом в отдел опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

В случае если сведения, указанные гражданами в заявлении, в предусмотренных абзацами четыре - шесть подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, были подтверждены более года назад, специалист отдела опеки и попечительства повторно запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение таких сведений.

3.4. В течение 3 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных абзацами четыре - шесть подпункта «а» пункта 2.6. настоящего Административного регламента, специалисты отдела опеки и попечительства проводят обследование условий жизни заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению заявителя опекуном.

При обследовании условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, орган опеки и попечительства оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии, заявителем представляются в отдел опеки и попечительства оригиналы указанных документов.

Отсутствие в отделе опеки и попечительства оригиналов документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента на момент вынесения решения о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном), является основанием для отказа в назначении опекуна (в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном).

3.5. Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном, подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом отдела опеки и попечительства и утверждается начальником управления образования администрации района.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) гражданину, выразившему желание стать опекуном, в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в отделе опеки и попечительства.

3.6. В течение 10 рабочих дней со дня подтверждения соответствующими уполномоченными органами сведений, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, на основании указанных сведений,

документов, приложенных заявителем к заявлению, и акта обследования принимается решение:

- о назначении опекуна или попечителя - издается постановление администрации района;
- об отказе в назначении опекуна - издается постановление администрации района;
- о возможности или невозможности гражданина быть опекуном (попечителем) - оформляется в форме заключения управления образования администрации района.

3.7. Акт о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна либо заключение о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном направляется (вручается) специалистами отдела опеки и попечительства заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности заявителя быть опекуном специалисты отдела опеки и попечительства возвращают заявителю все представленные документы и разъясняют порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в отделе опеки и попечительства.

3.8. В течение 3 дней со дня подписания заключения о возможности гражданина быть опекуном специалисты отдела опеки и попечительства вносят сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Заключение о возможности гражданина быть опекуном действительно в течение 2 лет со дня его выдачи и является основанием для обращения гражданина, выразившего желание стать опекуном, в установленном законом порядке в отдел опеки и попечительства, в другой орган опеки и попечительства по своему выбору или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей.

При представлении гражданином, выразившим желание стать опекуном, новых сведений о себе специалисты отдела опеки и попечительства района вносят соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

- а) по его заявлению;
- б) при назначении его опекуном;
- в) при получении отделом опеки и попечительства сведений об обстоятельствах, препятствующих в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации назначению заявителя опекуном;
- г) по истечении 2-х годовичного срока со дня постановки заявителя на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Специалисты отдела опеки и попечительства, ответственные за предоставление государственной услуги «несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем Административном регламенте.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником управления образования администрации района проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела опеки и попечительства положений настоящего Административного регламента.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника управления образования администрации района, распоряжений администрации района.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых решений при предоставлении государственной услуги на основании настоящего Административного регламента в досудебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования – главе администрации Гусь-Хрустального района;
- специалистов управления образования – начальнику управления образования администрации района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 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 Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 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.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления образования администрации района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией района заключены соглашения о межведомственном взаимодействии, либо при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, уполномоченным на ее рассмотрение, в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа 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.

5.6. В жалобе указываются:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо должность, фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (его уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;
- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- суть обжалуемого решения, действия (бездействия);
- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата подачи обращения (жалобы).

5.7. Предметом досудебного обжалования являются любые действия (бездействие) и решения должностных лиц управления образования администрации района, осуществляемые (принимаемые) при предоставлении государственной услуги, по мнению заявителя, нарушающие его права, свободы и законные интересы.

5.8. Основаниями для отказа в рассмотрении письменной жалобы заявителя являются:

- отсутствие в письменной жалобе фамилии и почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- наличие в письменной жалобе обжалования судебного решения.

Такое обращение возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования судебного решения в течение семи дней со дня регистрации;

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нём вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом в течение 7 дней со дня регистрации заявления;

- невозможность прочтения текста письменной жалобы. В случае, если прочтению поддается фамилия и почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении в течение 7 дней;

- наличие в письменной жалобе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе отсутствуют новые доводы или обстоятельства. В этом случае принимается решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования администрации района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель;

- наличие в письменном обращении вопросов, решение которых не входит в компетенцию управления образования администрации района. Данное обращение направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

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

а) удовлетворяет жалобу:

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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