



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэхэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

24.01.2012 г.

№ 27

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного
регламента по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о состоянии на учете в органе
опеки и попечительства»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии на учете в органе опеки и попечительства» (приложение).
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Байкальский меридиан» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

И.о. руководителя администрации

Т.А. Прохорова

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о состоянии на учете
в органе опеки и попечительства»**

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о состоянии на учете в органе опеки и попечительства» (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 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 21.12.1996 г. № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей", Постановлением Правительства Республики Бурятия от 31.03.2005 г. № 102 «о дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в редакции от 18.01.2011 [№ 16](#)), «Положением о порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 362 от 27.06.2011 г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет регулирования. Предметом регулирования настоящего административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами, которым может быть предоставлена муниципальная услуга - «Предоставление информации о состоянии на учете в органе опеки и попечительства» и органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги. За предоставлением муниципальной услуги вправе обратиться:

- родители, ограниченные и лишенные родительских прав;
- опекуны (попечители);
- лица из числа детей-сирот, оставшихся без попечения родителей;

1.1.2. От лица заявителя заявления об исполнении муниципальной услуги могут подавать, представители, действующие в силу полномочий, основанных на нотариальной доверенности;

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

а) при личном или письменном обращении в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по адресу:

671710, Республика Бурятия, Северо-Байкальский район, п. Нижнеангарск, ул.

Рабочая, дом 125, Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский

район» далее (Администрация района), 2 этаж, кабинет 42, орган опеки и попечительства.

б) по электронной почте admnrd@icm.buryatia.ru, sb-rb@mail.ru

в) по телефону (30130) 46-706

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги публикуется в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе на Интернет-сайтах), в средствах массовой информации, путем распространения информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

1.3.3. Специалисты органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» осуществляют прием и консультирование заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии со следующим графиком:

День недели	Время приема и консультирования
Понедельник	с 14.00 до 17.00
Четверг	с 09.00 до 12.00

1.3.4. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- а) достоверность предоставляемой информации;
- б) четкость в изложении информации;
- в) полнота информирования;
- г) удобство и доступность получения информации.

1.3.5. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистом органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район», обеспечивающим предоставление муниципальной услуги.

1.3.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- а) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- б) органы власти и организации, в которых заявитель может получить документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наименование и их местонахождение);
- в) время приема и выдачи документов;
- г) порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;
- д) порядок обжалования решений или действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.7. Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица Администрации района в вежливой форме информируют заявителя по интересующим его вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании структурного подразделения Администрации района, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности лица, принявшего звонок.

1.3.9. С момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги при личном обращении в Администрацию района, по телефону либо посредством электронной почты. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (на стадии выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

1.3.10. Письменная информация обратившимся заявителям представляется при наличии письменного обращения. Письменный ответ подписывается руководителем органа опеки и попечительства, содержит фамилию, инициалы и номер телефона

исполнителя. Ответ направляется по почте, электронной почте, посредством факсимильной связи, в соответствии со способом обращения заявителя за консультацией или способом, указанным в письменном обращении.

При письменном обращении ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения в органе опеки и попечительства.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о состоянии на учете в органе опеки и попечительства».

2.2. Учреждения, предоставляющие Услугу: настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую органом опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» лицам, желающим установить опеку над малолетними Северо-Байкальского района.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона, запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления.

2.3. Органы и организации, с которыми заявитель взаимодействует в целях предоставления муниципальной услуги

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует со следующими органами и организациями:

- Паспортный стол, для получения справки с места жительства;

2.4 Результат предоставления Услуги

- Консультирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- Прием документов и предварительное установление права заявителей на получение муниципальной услуги;
- Принятие решений о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, о приостановлении, возобновлении или прекращении предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. 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.

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

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

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

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

2.4.6. 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.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги и сроки исполнения отдельных административных действий

2.5.1. Орган опеки и попечительства в течение 15 календарных дней со дня представления полного пакета документов и акта обследования принимает решение о назначении опекуна (о возможности гражданина быть опекуном, которое является основанием для постановки его на учет в качестве гражданина, выразившего желание стать опекуном) либо решение об отказе в назначении опекуна (о невозможности гражданина быть опекуном) с указанием причин отказа.

2.5.2. При направлении заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте (электронной почте) срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления в Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по дате регистрации.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

2.5.4. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.5. Максимальная продолжительность приема заявителя должностным лицом Администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» при предоставлении муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.5.6. Максимальный срок ожидания в очереди для получения консультации составляет 15 минут.

2.5.7. Максимальный срок регистрации заявления составляет 1 день с момента его поступления в орган опеки и попечительства.

2.5.8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном

- заключение органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном.

Решение органа опеки и попечительства о назначении опекуна или об отказе в назначении опекуна оформляется в форме акта, предусмотренного законодательством соответствующего субъекта Российской Федерации, а о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном - в форме заключения.

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

Вместе с актом об отказе в назначении опекуна или заключением о невозможности гражданина быть опекуном заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок их обжалования. Копии указанных документов хранятся в органе опеки и попечительства.

2.5.9 Орган опеки и попечительства на основании заключения о возможности гражданина быть опекуном в течение 3 календарных дней со дня его подписания вносит сведения о гражданине, выразившем желание стать опекуном, в журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.5.10 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 орган опеки и попечительства по месту своего жительства, 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 орган опеки и попечительства вносит соответствующие изменения в заключение о возможности гражданина быть опекуном и журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами.

2.5.11 Гражданин, выразивший желание стать опекуном, снимается с учета:

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

2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Республики Бурятия от 04.03.2008 года № 137-IV «Об организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству обеспечению прав детей, находящихся в трудной жизненной ситуации, на отдых оздоровление в республике Бурятия и наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в республике Бурятия отдельными государственными полномочиями»;
 - Уставом муниципального образования «Северо-Байкальский район»;
 - другими нормативными правовыми актами, составляющими правовую основу деятельности органов опеки и попечительства.
- Настоящим регламентом.

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги.

- заявление гражданина в письменном виде о назначении его опекуном.

Преимуществом в предоставлении заявления перед другими лицами обладают близкие: бабушки и дедушки, тети и дяди, родные братья и сестры;

2.7.2. Для предоставления муниципальной услуги, то есть выдачи заключения о возможности быть опекунами или попечителями, приемными родителями и постановки на соответствующий учет (включения в журнал учета кандидатов в опекуны или попечители, приемные родители), гражданин Российской Федерации обращается в орган опеки и попечительства по месту своего жительства с заявлением о выдаче ему заключения о возможности быть соответственно опекуном или попечителем, приемным(ми) родителем (ями) по форме с приложением следующих документов:

- копия паспорта одного из родителей (иметь при себе подлинник)
- копию свидетельства о рождении на каждого ребенка;
- справка с места жительства (о составе семьи) родителя и детей, если они зарегистрированы по разным адресам;
- копия правоустанавливающего документа на жилье (свидетельство о регистрации права собственности);

2.7.3. Запрещается требовать:

- представление документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными

правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представление документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, организаций в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Республики Бурятия, муниципальными правовыми актами.

2.7.4. Способы и порядок предоставления информации заявителем:

1) с помощью телефонной связи (факс) 8(30130)46706

2) в электронной форме в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) на электронную почту в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги. В предоставлении муниципальной услуги заявителю отказывается в случае:

- отсутствия жилого помещения у кандидата в опекуны (попечители), приемные родители;

- медицинские противопоказания;

- наличия судимости за умышленные преступления против жизни и здоровья;

- ложные сведения в документах.

2.10. Информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

1) Учреждения, предоставляющие Услугу, его филиалы должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения, а также быть доступны для инвалидов в соответствии с требованиями Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2) Помещения должны быть обеспечены всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены телефонной связью.

3) Площадь, занимаемая учреждениями, должна обеспечивать размещение работников и потребителей Услуги и предоставление им Услуги в соответствии с санитарно-эпидемиологическими требованиями (СанПин 2.4.4.1251-03).

4) В здании учреждений, предоставляющих Услугу, должны быть предусмотрены следующие помещения:

- кабинет

5) По размерам (площади) и техническому состоянию помещения учреждений должны отвечать требованиям санитарно-гигиенических норм и правил, правил противопожарной безопасности, безопасности труда и быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемой Услуги (повышенной температуры воздуха, влажности воздуха, запыленности, загрязненности, шума, вибрации и т.д.).

6) Помещения учреждений следует размещать в наземных этажах зданий.

7) Размеры площадей основных и дополнительных помещений принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил в зависимости от реализации программ дополнительного образования, единовременной вместимости, технологии процесса обучения, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

8) Основные помещения учреждений должны иметь естественное освещение.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- в) обеспечение возможности направления заявления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» по электронной почте;
- г) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»;

2.12.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение должностными лицами срока предоставления муниципальной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- в) отсутствие полученных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 1 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1.1 Последовательность административных процедур: Предварительные и непосредственные процедуры:

3.1.1. Подача Заявителями (законными представителями) заявления.

а) Заявление принимается специалистом органа опеки и попечительства. Форма заявления приведена в Приложении № 2 и № 2.1 настоящего Регламента. Заявление может быть подано в ходе личного приема или средствами электронной почты (указано в п. 2.6.1.) Интернет.

б) Рассмотрение заявления, документов прилагаемых к заявлению осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента принятия заявления.

в) критерии принятия решения:

- наличие заявления от физических лиц

д) Результатом административной процедуры является предоставление информации и консультации

3.1.2. Прием и регистрация документов заявителя

Основанием для начала оказания муниципальной услуги является обращение в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район».

Специалист, ответственный за предоставление услуги, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Специалист, ответственный за предоставление услуги, осуществляет регистрацию заявления с полным пакетом документов.

3.2. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

3.2.1. состав документов, которые необходимы органу, предоставляющему муниципальную услугу, но находятся в иных органах и организациях.
документы, подтверждающие :

-отсутствие заболеваний, препятствующих передаче ребенка на воспитание в замещающую семью,

Отсутствие судимости у кандидата в замещающие родители,

Соответствие жилого помещения кандидата санитарным, техническим правилам и нормам

3.2.2. порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", следующих административных процедур:

3.2.2.1. предоставление в установленном порядке информации заявителям осуществляется:

1) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

2) в социальной, общедоступной сети Интернет на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.2.2.2. подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов:

- Заявитель может отправить запрос и другие документы по электронной почте (адрес указан в п. 3.3.1.) Запрос подлежит обязательной регистрации в течение 2 рабочих дней с момента поступления обращения в Учреждение. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации обращений граждан. Письменное обращение граждан рассматривается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

3.2.2.3. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги:

1) в сети Интернет на сайте www.sb-rayon.ru.

3) по электронной почте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» sb-rb@mail.ru

3.2.2.4. Взаимодействие органов исполнительной власти и структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, с иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуг, в том числе порядок и условия такого взаимодействия;

3.3. Рассмотрение материалов на соответствие предъявляемым требованиям к пакету прилагаемых документов

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, от заявителя полного пакета документов и акта обследования жилищных условий.

3.3.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление и пакет документов на соответствие п. 2.7. настоящего Регламента.

3.3.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проводит проверку документов, определяет отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры рассмотрения материалов в течение 15 дней.

3.4. Подготовка итогового документа

3.4.1. Основанием для начала процедуры подготовки итогового документа является получение специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, пакета принятых документов и получение испрашиваемых документов и

информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций.

3.4.2. По итогам рассмотрения документов, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит итоговый документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги:

- заключение органа опеки и попечительства о возможности гражданина быть опекуном
- заключение органа опеки и попечительства об отказе в выдаче заключения о возможности гражданина быть опекуном

3.4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, после подготовки итогового документа передает его руководителю органа опеки и попечительства для согласования и подписания.

3.4.4. Руководитель органа опеки и попечительства рассматривает и передает итоговый документ в порядке делопроизводства специалисту для регистрации и последующей передачи специалистам органа опеки и попечительства.

3.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, удостоверяется, что получатель является именно тем лицом, на чье имя оформлен итоговый документ, и выдает итоговый документ.

3.4.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей Услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей Услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалиста органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район». Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о состоянии на учете в органе опеки и попечительства осуществляется специалистом органа опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район».

4.2. Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» на текущий год. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в администрацию муниципального образования «Северо-Байкальский район» обращений граждан с жалобами на нарушение прав и законных интересов физических лиц, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

К проверкам могут привлекаться специалисты муниципального образования «Северо-Байкальский район»

Для выбора учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

- дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении администрации муниципального образования;

При проведении мероприятия по контролю у администраций муниципальных образований могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие прием в учреждение;

- иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

Контроль осуществляется на основании приказа главы муниципального образования «Северо-Байкальский район». Результаты проверки доводятся до Республиканского агентства по делам семьи и детей в письменной форме.

4.3. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.4. Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются и определяются в соответствии с Федеральным Законом, а так же иными правовыми актами Российской Федерации, иными правовыми актами муниципального образования «Северо-Байкальский район»

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти и (или) структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а так же

должностных лиц

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем подачи жалобы (претензии) на имя руководителя учреждения.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования:

- 1) отказ от предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

5.3. перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление рассмотрения:

- 1) отсутствие заявления о предоставлении услуги от заявителя;
- 2) отсутствие необходимых документов для принятия решения о предоставлении услуги;
- 3) текст заявления написан неразборчиво, содержит нецензурные выражения.

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

- наличие жалобы (претензии) отвечающей требованиям п. 5.3.

5.5. Заинтересованные лица имеют право на ознакомление с документами, получение информации, необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) в течение 7 рабочих дней с момента начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

5.6. Жалоба (претензия) заявителя направляется Главе муниципального образования «Северо-Байкальский район».

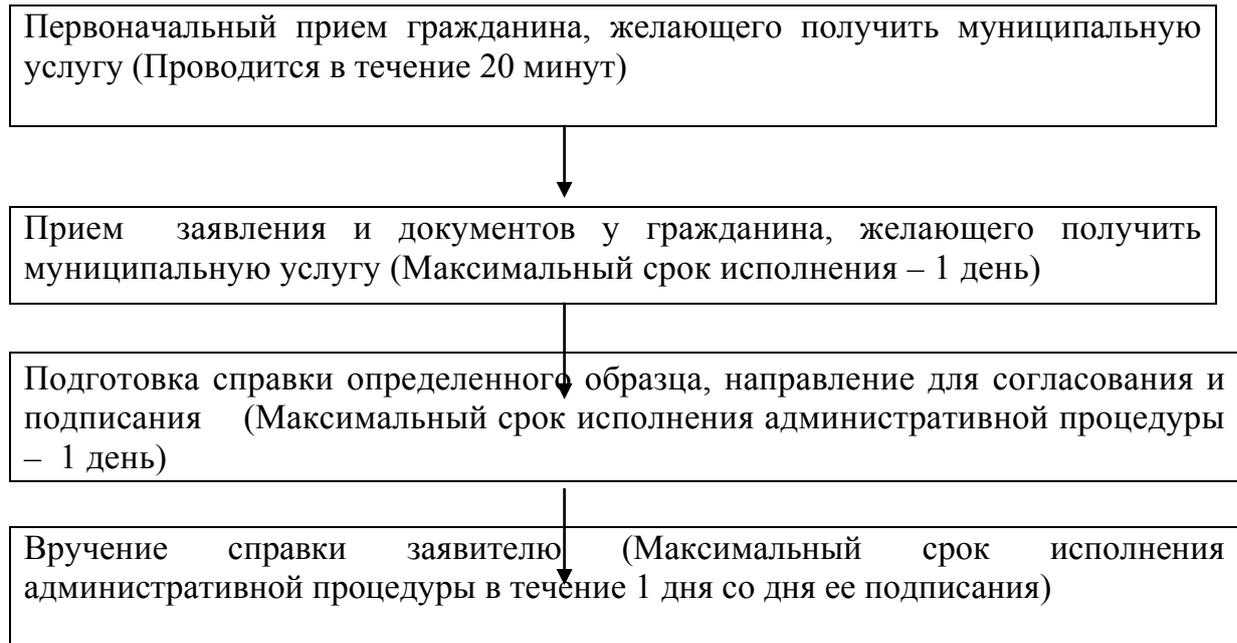
При необходимости перед рассмотрением жалобы (претензии) делается запрос на дополнительные документы от заявителя жалобы.

5.7. Жалоба (претензия) заявителя подлежит рассмотрению в течение 30 календарных дней с момента подачи жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования оформляется протоколом. В протоколе указываются должностные лица, которые обязаны исполнить решение, определенное в протоколе.

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при осуществлении муниципальной услуги органа опеки и попечительства «Предоставление информации, о состоянии на учете в органе опеки и попечительства»



Специалист по опеке и попечительству _____