

**Административный регламент
по исполнению отделом образования администрации Цимлянского района
переданных государственных полномочий по организации и осуществлению
опеки и попечительства, деятельности по защите прав и законных интересов
несовершеннолетних.**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент отдела образования Администрации Цимлянского района по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, или создать приемную семью» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) отдела образования Администрации Цимлянского района, а также порядок взаимодействия с федеральными органами исполнительной власти, органами местного самоуправления при оформлении и выдаче постановления Администрации Цимлянского района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, заключении договора о приемной семье.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, достигшие 18 лет и желающие установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей, либо открыть приемную семью, обратившиеся с письменным заявлением (далее - заявители).

1.3. Отдел образования Администрации Цимлянского района при предоставлении муниципальной услуги взаимодействует с:

1.3.1. Пенсионным фондом Российской Федерации.

1.3.2. Министерством внутренних дел Российской Федерации.

1.3.3. Федеральной налоговой службой.

1.3.4. Министерством обороны Российской Федерации.

1.3.5. Федеральной службой безопасности Российской Федерации.

1.3.6. Федеральной службой исполнения наказаний.

1.3.7. Федеральной таможенной службой.

1.3.8. Федеральной службой государственной регистрации, кадастра и картографии.

1.3.9. Территориальным отделом Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Роспотребнадзора по Ростовской области по Ростовской области в Цимлянском, Волгодонском, Семикаракорском, Константиновском районах

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Прием документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над детьми-сиротами и детьми, оставшимся без попечения родителей, или создать приемную семью» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа Администрации Цимлянского района, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел образования Администрации Цимлянского района.

Адрес местонахождения и почтовый адрес: 347320, Ростовская область, г.Цимлянск, ул. Ленина, д.24.

Адрес официального сайта отдела образования Администрации Цимлянского района: <http://roocimla.ru/>

Адрес электронной почты: <rno_adm@vttc.donpac.ru> ,

Телефоны для справок: 8 (86391) 24029.

2.3. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия, служит регистрация документов для получения муниципальной услуги, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района.

✓ Результат предоставления муниципальной услуги - выдача заявителю постановления Администрации Цимлянского района об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним (в случае установления опеки (попечительства) над несовершеннолетним), заключение договора о приемной семье (в случае открытия приемной семьи), либо отказ в устной форме в оформлении документов по указанной муниципальной услуге (в случаях, предусмотренных п.2.8. административного регламента).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Конституция Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237).

2.5.2. Гражданский кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.12.1994 №32, ст.3301).

2.5.3. Семейный кодекс Российской Федерации (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 01.01.1996 №1, ст.16).

2.5.4. Федеральный закон от 21.12.1996 №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 23.12.1996 №52, ст.5880).

2.5.5. Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст.3802).

2.5.6. Федеральный закон от 16.04.2001 №44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 20.04.2001 №78).

2.5.7. Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст.3822).

2.5.8. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95).

2.5.9. Федеральный закон от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 05.03.2007 №10, ст.1152).

2.5.10. Федеральный закон от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.04.2008 №17, ст.1755).

2.5.11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 25.05.2009 №21).

2.5.12. Постановление Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 №275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории российской Федерации и правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 10.04.2000 №15).

2.5.13. Постановление Правительства Российской Федерации от 04.04.2002 №217 «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей, и осуществлении контроля за его формированием и использованием» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 13.04.2002 №67).

2.5.14. Областной закон от 22.10.2004 №165-ЗС «О социальной поддержке детства в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 28.10.2004 №259-260).

2.5.15. Областной закон от 22.10.2005 №369-ЗС «О мерах социальной поддержки детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей в части содержания в приемных семьях» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 27.10.2005 №271-273).

2.5.16. Областной закон от 26.12.2007 №830-ЗС «Об организации опеки и попечительства в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 28.12.2007 №441-447).

2.5.17. Настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление от заявителя по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №223».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- ✓ документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- ✓ справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;
- ✓ - копия лицевого счета с места жительства заявителя;
- ✓ - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
- ✓ - медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (по установленной форме);
- ✓ - свидетельство о браке, если заявитель состоит в браке;
- ✓ - письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;
- ✓ - документ о прохождении подготовки заявителя;
- автобиография заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, запрашиваемая в Федеральной налоговой службе России;
- сведения о размере пенсии, запрашиваемые в Пенсионном фонде Российской Федерации;
- справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел, запрашиваемая в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих, запрашиваемая в Министерстве обороны Российской Федерации;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

2.6.1. Письменное заявление от заявителя по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 №334 «О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 №223».

2.6.2. Перечень документов, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- ✓ - документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации;
- ✓ - справка с места работы заявителя с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев;
- ✓ - копия лицевого счета с места жительства заявителя;
- ✓ - выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства;
- ✓ - медицинское заключение о состоянии здоровья заявителя (по установленной форме);
- ✓ - свидетельство о браке, если заявитель состоит в браке;
- ✓ - письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем;
- ✓ - документ о прохождении подготовки заявителя;
- автобиография заявителя.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность заявителя, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права заявителя. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право заявителя на получение муниципальной услуги.

2.6.3. Перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- справка о доходах лица, являющегося индивидуальным предпринимателем, по форме 3-НДФЛ, запрашиваемая в Федеральной налоговой службе России;
- сведения о размере пенсии, запрашиваемые в Пенсионном фонде Российской Федерации;
- справка о получении пенсии проходившим службу в органах внутренних дел, запрашиваемая в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;
- сведения о размере получаемой пенсии военнослужащих, запрашиваемая в Министерстве обороны Российской Федерации;

- справка о размере получаемой пенсии и других выплат, учитываемых при расчете совокупного дохода семьи (одиноко проживающего гражданина), запрашиваемая в Федеральной службе безопасности Российской Федерации;

- справка о размере выплат пенсионерам, состоящим на учете в отделе пенсионного обслуживания Федеральной службы исполнения наказаний, запрашиваемая в Федеральной службе исполнения наказаний;

- справка, содержащая сведения о суммах пенсии (пенсий) ДМ(С)О (ФТС), запрашиваемая в Федеральной таможенной службе;

- сведения о размере компенсационной выплаты лицу, осуществляющему уход за нетрудоспособным гражданином, запрашиваемая в Пенсионном фонде Российской Федерации;

- выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним (содержащей общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект недвижимости), запрашиваемая в Федеральной службе государственной регистрации, кадастра и картографии;

✓ - справка об отсутствии судимости за умышленное преступление против жизни и здоровья граждан, запрашиваемая в Министерстве внутренних дел Российской Федерации;

- правоустанавливающие документы на имущество, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним (договор социального найма), запрашиваемые в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства и городского хозяйства»;

- справка о соответствии жилого помещения санитарным и техническим правилам и нормам, запрашиваемая в муниципальном казенном учреждении «Департамент строительства и городского хозяйства»;

- санитарно-эпидемиологическое заключение о соответствии (несоответствии) жилого помещения государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, запрашиваемое в территориальном отделе Управления Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека Роспотребнадзора по Ростовской области в Цимлянском, Волгодонском, Семикаракорском, Константиновском районах.

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

2.7.1. В случае если заявителями являются граждане:

- лишенные родительских прав;

- имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности (за исключением незаконного помещения в психиатрический стационар, клеветы и оскорбления), половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности;

- имеющие неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления;
- больные хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченные в родительских правах;
- бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине;
- которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

2.7.2. Отсутствие документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Наличие у заявителя заболеваний, при которых он не может принять несовершеннолетнего под опеку (попечительство), стать приемным родителем:

- туберкулез (активный и хронический) всех форм локализации у больных I, II, V групп диспансерного учета;
- заболевания внутренних органов, нервной системы, опорно-двигательного аппарата в стадии декомпенсации;
- злокачественные онкологические заболевания всех локализаций;
- наркомания, токсикомания, алкоголизм;
- инфекционные заболевания до снятия с диспансерного учета;
- психические заболевания, при которых больные признаны в установленном порядке недееспособными или ограниченно дееспособными;
- заболевания и травмы, приведшие к инвалидности I и II группы, исключающие трудоспособность.

2.8.2. В случае несогласия несовершеннолетнего, достигшего 10 лет, с назначением ему опекуна (попечителя), приемного родителя.

2.8.3. Несоответствие дохода заявителя величине прожиточного минимума на душу населения и по основным социально-демографическим группам населения, установленным в Ростовской области.

2.8.4. Несоответствие жилого помещения заявителя санитарным и техническим правилам и нормам, а также норме предоставления площади жилого помещения в зависимости от состава семьи.

2.8.5. В случае неготовности заявителя к приему несовершеннолетнего в семью, выявленной при прохождении подготовки заявителя.

2.8.6. В случае вывода о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем) над несовершеннолетним по результатам акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не превышает 30 минут.

2.11.1. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента;
- отсутствие обоснованных жалоб;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту.

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

3.1. Состав административных процедур:

- 3.1.1. Предоставление информации.
- 3.1.2. Прием и регистрация заявления и документов.
- 3.1.3. Рассмотрение заявления и документов.
- 3.1.4. Оформление документов.
- 3.1.5. Выдача готовых документов заявителю.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.2.1. Предоставление информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на предоставление информации, по устному обращению или письменному заявлению заявителя.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя - в случае устного обращения заявителя, и до 30 календарных дней - в случае, письменного заявления заявителя.

3.2.2. Прием и регистрация заявления и документов осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на прием и регистрацию заявления и документов, после подачи заявителем документов, указанных в п.п.2.6.1., 2.6.2. административного регламента, в органе опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет 30 минут на одного заявителя.

Заявитель также вправе представить по собственной инициативе документы, указанные в п.п.2.6.3. административного регламента. Если данные документы заявителем представлены не были, органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района запрашивает документы самостоятельно в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Заявителю может быть отказано в приеме заявления и документов в случаях, указанных в п.2.7. административного регламента.

3.2.3. Рассмотрение заявления и документов осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации

Цимлянского района, уполномоченным на рассмотрение заявления и документов, на соответствие требованиям законодательства, согласно п.2.8. административного регламента.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней.

3.2.4. Оформление документов для установления опеки (попечительства) осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на оформление документов.

органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района проводит обследование жилищно-бытовых условий кандидата в опекуны (попечители), приемные родители и составляет акт обследования жилищно-бытовых условий кандидата в опекуны (попечители), приемные родители.

Проект постановления Администрации Цимлянского района об установлении опеки (попечительства), подготовленный должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на оформление документов, направляется в Администрацию Цимлянского района для подписания главой Цимлянского района.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Оформление документов для открытия приемной семьи осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на оформление документов. После чего проект договора о приемной семье направляется на подпись заведующему отделом образования Администрации Цимлянского района.

Срок выполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней.

Отказ в предоставлении муниципальной услуги может осуществляться только по основаниям, указанным в п.2.8. административного регламента.

3.2.5. Выдача готовых документов заявителю, устанавливающему опеку (попечительство) над несовершеннолетним, осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на выдачу готовых документов заявителю, после принятия постановления Администрацией Цимлянского района об установлении опеки (попечительства).

Выдача готовых документов заявителю, заключающему договор о приемной семье осуществляется должностным лицом органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченным на выдачу готовых документов заявителю, после заключения договора о приемной семье.

Заявитель информируется в телефонном режиме о возможности получения готовых документов.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги согласно п.2.8. административного регламента заявитель информируется об этом в телефонном режиме.

Срок выполнения данной административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующим отдела образования Администрации Цимлянского района.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение сроков ее исполнения возлагается на заведующего отделом образования Администрации Цимлянского района и заместителя главы Администрации Цимлянского района по социальной сфере.

4.2. Заведующий отделом образования Администрации Цимлянского района организует работу по оформлению и выдаче документов, определяет должностные обязанности должностных лиц органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, осуществляет контроль за их исполнением, принимает меры к совершенствованию форм и методов служебной деятельности, обучению подчиненных, несет персональную ответственность за соблюдение законности.

4.3. Персональная ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги:

4.3.1. Должностное лицо органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на предоставление информации, несет персональную ответственность за соблюдение срока и порядка предоставления информации, установленных в п.п.3.2.1. административного регламента.

4.3.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за соблюдение порядка приема и регистрации заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.2. административного регламента.

4.3.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, несет персональную ответственность за:

- соответствие результатов рассмотрения заявления и документов требованиям законодательства Российской Федерации;

- соблюдение порядка рассмотрения заявления и документов в соответствии с п.п.3.2.3. административного регламента.

4.3.4. Должностное лицо органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на оформление документов, несет персональную ответственность за:

- достоверность вносимых в эти документы сведений;

- соблюдение порядка оформления этих документов в соответствии с п.п.3.2.4. административного регламента.

4.3.5. Должностное лицо органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченное на выдачу готовых документов заявителю, несет персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи готовых документов в соответствии с п.п.3.2.5. административного регламента.

4.4. Обязанности должностных лиц органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, по исполнению административного регламента закрепляются в их должностных инструкциях.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения заведующим отделом образования Цимлянского района проверок соблюдения должностными лицами органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района, уполномоченными на предоставление муниципальной услуги, положений административного регламента и нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.6. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается правовым актом Администрации Цимлянского района.

4.7. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки по предоставлению муниципальной услуги может формироваться комиссия, в состав которой могут включаться заместители главы Администрации Цимлянского района, управляющий делами Администрации Цимлянского района, муниципальные служащие, должностные лица отдела образования Администрации Цимлянского района, муниципальных учреждений (предприятий).

Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с правовым актом Администрации Цимлянского района.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта, отчета), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт, отчет) подписывается председателем комиссии.

4.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права и свободы заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения должностных лиц отдела образования Цимлянского района, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

4.9. В случае выявления нарушений прав заявителей по результатам проведенных проверок в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании

нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ростовской области, муниципальных правовых актов.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства отдела образования Администрации Цимлянского района.

5.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и решений, принятых отделом образования Администрации Цимлянского района в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2 Глава Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района, курирующий деятельность отдела образования Администрации Цимлянского района, организуют личный прием заявителей.

5.3 Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию Цимлянского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Администрации Цимлянского района, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме.

Жалоба, поступившая в Администрацию Цимлянского района, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации Цимлянского района, должностного лица Администрации Цимлянского района, 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.

5.4. Информация о месте, днях и часах приема заявителей должностными лицами Администрации Цимлянского района размещается на официальном Интернет - портале Администрации Цимлянского района, а также на стендах.

5.5. Заявитель в жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- ставит личную подпись и дату.

Дополнительно, в целях сокращения срока рассмотрения жалобы Администрацией Цимлянского района заявителем могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество сотрудника Администрации Цимлянского района, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия);

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы Главой Цимлянского района, заместителем главы Администрации Цимлянского района, курирующим деятельность отдела образования Администрации Цимлянского района, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе.

5.7. Жалоба не рассматривается Администрацией Цимлянского района по существу или ответ на нее не дается в случае, если:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, либо реквизиты заявителя не поддаются прочтению;

- жалоба не поддается прочтению, о чем Администрация Цимлянского района сообщает заявителю;

- жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом Администрация Цимлянского района вправе сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления;

- по существу жалобы имеется вступивший в законную силу судебный акт, при этом Администрацией Цимлянского района разъясняется порядок обжалования данного судебного акта;

- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, при этом Администрация Цимлянского района сообщает заявителю жалобы о невозможности дать ответ по существу в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Цимлянского района, заместитель главы Администрации Цимлянского района, курирующий деятельность отдела образования Администрации Цимлянского района, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что ранее направляемые жалобы направлялись в Администрацию Цимлянского района уведомляет заявителя о принятом решении.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу.

5.8. Жалоба может быть направлена по следующим адресам:

- письменно по адресу: 347320, г.Цимлянск, ул.Ленина, 24;

- по электронной почте: sim6141@donland.ru

- на личном приеме по предварительной записи по телефону (8 863 91) 5-11-

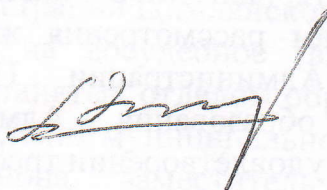
44;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в

п.5.6., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявители вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц Администрации Цимлянского района принятые в ходе оказания муниципальной услуги, в судебном порядке.

Верно: управляющий делами



В.И. Липилкин