Приложение

к постановлению Главы района

от «11» 03 2019 г. № 0394

*(в ред. Постановления Главы района №0465 от 13.04.2020 г.)*

Административный регламент

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в лице отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) (далее – Отдел по опеке и попечительству).

* 1. Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги:

- Федеральным законом РФ от 24.04.2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом РФ от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом РФ от 21.12.1996 года №159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ года «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 14.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 31.01.2008 года 552-З N 1119-III «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Республике Саха (Якутия) и о наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

- Законом Республики Саха (Якутия) от 30.05.2006 года 348-З N 711-111 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Саха (Якутия) отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 24.03.2007 года № 102 «Об утверждении порядков расходования субвенций на финансирование образовательных учреждений для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и субвенции на выплату денежных средств на детей, находящихся под опекой и попечительством, на санаторно-курортное лечение, летний труд и отдых»;

- постановлением Правительства Республики Саха (Якутия) от 04.09.2007 года № 374 «Об утверждении Порядков расходования субвенций на бесплатный проезд детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в муниципальных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию по основным общеобразовательным программам, предоставления бесплатного проезда детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в государственных и муниципальных образовательных организациях, имеющих государственную аккредитацию по основным общеобразовательным программам, за счет средств государственного бюджета Республики Саха (Якутия)»;

- настоящим Административным регламентом.

* 1. Результат предоставления муниципальной услуги:

а) обеспечение детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обучающихся в образовательных учреждениях, бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

б) мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Документы, подтверждающие результат предоставления муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом:

- направляются заявителю в электронной форме в случае подачи запроса о предоставлении услуги в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>);

- при наличии соответствующего указания в электронном запросе на предоставление муниципальной услуги, результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе;

* 1. Круг заявителей:

Заявителем муниципальной услуги могут быть физические лица, достигшие совершеннолетия, за исключением:

а) лица, признанные судом недееспособными или ограниченно дееспособными;

б) лица, лишенные по судебному решению родительских прав или ограниченные в правах;

в) лица, отстраненные от обязанностей опекуна за ненадлежащее выполнение возложенных на них законом обязанностей;

г) бывших усыновителей, если усыновление отменено судом по их вине.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30-ти дней с момента обращения получателя и предоставления необходимых документов.

**Раздел 2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Информацию о процедуре и сроках предоставления муниципальной услуги можно получить при личном обращении, по телефону в отделе по опеке и попечительству, а также на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) <http://www.алмазный-край.рф> в сети Интернет, информационных стендах, а также с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>).

При подаче запроса на получение услуги в электронном виде, гражданину направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) в единый личный кабинет по выбору заявителя.

2.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район».

Администрация МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) расположена по адресу: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19; код города 41136, телефон (факс) 4-51-37; официальный сайт МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) www.алмазный-край.рф.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявителей для предоставления муниципальной услуги и официальном сайте МО «Мирнинский район» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- настоящий Административный регламент;

- перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для получения муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Запись на прием в отдел по опеке и попечительству для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться в электронной форме посредством Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http.//www.алмазный-край.рф).

2.3. Местонахождение и почтовый адрес Отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

Отдел по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» расположен по адресу: 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д.19, кабинет № 104, код города 41136, телефон 4-62-46, факс 3-20-49; адрес электронной почты www.opekamomr@mail.ru

Часы работы отдела:

Понедельник, четверг 8.30 - 18.00

Вторник, среда прием граждан: 8.30 – 18.00

Пятница 8.30 – 12.45

Перерыв на обед: с 12.30 до 14.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

2.4. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента поступления заявления в отдел.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

а) оригинал заявления в свободной форме, к заявлению прилагаются;

б) документ, удостоверяющий личность заявителя;

в) документ, подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего;

г) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего (свидетельство о рождении и/или паспорт);

д) справка из образовательного учреждения несовершеннолетнего;

е) справка по месту жительства несовершеннолетнего;

ж) номер банковского счета.

Документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично либо в электронной форме, в том числе с использованием федерального государственного Портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (http://www.e-yakutia.ru/).

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются гражданином в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E954A1250B06645EDE5730C4EFDE0I7F) от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и [статей 21.1](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E96431258B16645EDE5730C4EFD07192E2E14B7EAI7F) и [21.2](consultantplus://offline/ref=A2787EE4E6ABC20B4F791C564DF42C7E96431258B16645EDE5730C4EFD07192E2E14B7EAI2F) Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и представляются в отдел по опеке и попечительству с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет:

- посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.[gosuslugi.ru](http://yandex.ru/clck/jsredir?from=yandex.ru%3Bsearch%2F%3Bweb%3B%3B&text=&etext=1261.o4t2PDHW1kDM3ZZATYs3-CsIZO-QEyiRVIul6V-g7vE2Jc1NKHC-YUCjshAU67TavxJ9P76_EWznW6e-H4yptQ.8d7ceb9398ed1585158b4c9dbd996e9ca09b8f38&uuid=&state=PEtFfuTeVD4jaxywoSUvtJXex15Wcbo_We_yMLPZpl0UpxGQR96d2cZoW08Wbb_m&data=UlNrNmk5WktYejY4cHFySjRXSWhXRFUwd2xLN0F6SEw5SzJITTl0ZHNvT2l5alFTLUZXcTAwdWVydjR4SmNQZGlnRFQwd1JNeGpIb1V5bGVZNVlKSlFDaVRGRF83RktYQmtBbUFoZ3VUQ2c&b64e=2&sign=0e32b22af4fce6638170d88d5fe6fa8a&keyno=0&cst=AiuY0DBWFJ5Hyx_fyvalFMbrZnQ2LMgeaWdIZ36iNfrv8cgOIfdYnY5MIqT_JZbODyZSWCZhso88Wu_trXdnMDwYM4lz2wX5jC4bFy5Zi4sTMYqET7OMa_I1CAODdVzMT7RkibZT2ZqrIt2mMFxUZHU8T7oDPJtLYUDtkwY_sxyJkOtFifpW__5G-Dk2bGIEnLovtXWcQAALGJi3UcS8Ajs4VENtxKqPGfOdcoQGbxCh6bYZ3dTV4zhtQeyJqOkH19v8i49IwtDJifivOrg5vgCgnalFdmv14z_K6tZkJos&ref=orjY4mGPRjk5boDnW0uvlrrd71vZw9kpVBUyA8nmgREzdS8SkVzMFF0A9jr36dJLXhmQtIzcaMFIr4FqYs3YIQCj3uz0pvvKvc74vNeSw7SEWRpc25EoWsCYVnLZQOKzaivkhKHwfbd1Yc-hmTp-aPkZLhdbZdlS8-U4WpjWDy-K5SbaA157goKpnGfXfrcvglm7AsgjYRX7BVvfmvSy9vyc3WDWUDU6&l10n=ru&cts=1481004165172&mc=2.9219280948873622)) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (e-yakutia.ru) (без использования электронных носителей);

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявления и иные документы.

2.6. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а) отсутствие заявления;

б) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

в) текст заявления написан неразборчиво;

г) в документах имеются неоговоренные исправления;

д) отсутствие справки из образовательного учреждения несовершеннолетнего.

е) достижение совершеннолетия подопечного ребенка;

ж) усыновление ребенка.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

а) кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;

- графика работы.

б) рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано необходимой оргтехникой;

в) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

- информационными стендами;

- образцами заполнения документов, бланками заявлений.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги.

- соблюдение должностными лицами отдела, ответственными за выдачу разрешение, сроков предоставления муниципальной услуги;

Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества предоставления услуги в соответствии с [Правилами](consultantplus://offline/ref=0371A1B99D7234A10487772129EB2DB1C008F071ACAF1AF06003E4F1004B6A13EE878FCC2B6DCB1EeCoEC) оценки гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также применения результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 12.12.2012 г. № 1284.

Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для предоставления услуги.

2.12. В местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, создаются условия для:

- самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется муниципальная услуга;

- нахождения лиц, сопровождающих инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- размещения оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирования необходимой инвалидам звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- обеспечение доступа сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- обеспечение допуска собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданное по форме и в порядке, определенные федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказания инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Раздел 3. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги**

3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения:

а) информирование опекунов (попечителей), приемных родителей о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, бесплатного проезда на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы;

б) прием документов от получателя муниципальной услуги;

в) принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

г) информированием заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

3.2. Юридическим фактом, инициирующим начало предоставления муниципальной услуги, является обращение заявителя о её предоставлении.

3.3. Ответственными за предоставление муниципальной услуги являются специалисты отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район».

3.4. Требования к порядку выполнения административных процедур и срокам ее выполнения:

3.4.1. Информирование опекунов (попечителей), приемных родителей о предоставлении детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей, обучающимся в образовательных учреждениях, бесплатного проезда на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатного проезда один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение получателя муниципальной услуги в отдел в письменной форме либо посредством телефонной связи лично.

Обращение должно содержать:

а) фамилию, имя, отчество заявителя;

б) адрес места жительства (регистрации) заявителя;

в) контактный телефон;

г) четко и однозначно выраженное обращение, по которому необходимо представление информации;

д) дополнительные сведения, имеющие значение для полного и объективного представления информации получателю муниципальной услуги.

Срок выполнения административной процедуры – не более 15 минут.

3.4.2. Прием документов от получателя муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является письменное заявление опекуна (попечителя) либо приемного родителя.

Заявление получателя о предоставлении муниципальной услуги заполняется на русском языке от руки либо распечатывается посредством электронных печатающих устройств и должно содержать:

а) наименование органа, в который направляется заявление;

б) фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;

в) фамилию, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный телефон;

г) четко и однозначно выраженное обращение;

д) личную подпись получателя услуги;

е) дату.

Должностное лицо отдела, ответственное за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов необходимым требованиям настоящего Административного регламента.

При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) специалист регистрирует документы заявителя в день обращения.

При направлении запроса о предоставлении услуги с использованием федеральной государственной информационной системы Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.gosuslugi.ru/>) и/или Портала государственных и муниципальных услуг Республики Саха (Якутия) (<http://www.e-yakutia.ru/>) специалист регистрирует запрос и иные документы, необходимые для предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

При отсутствии необходимых документов либо при несоответствии представленных документов установленным требованиям должностное лицо уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

По результатам проверки пакета документов должностное лицо регистрирует заявление в журнале обращения граждан отдела по опеке и попечительству.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления получателя муниципальной услуги с пакетом документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела формирует личное дело заявителя и передает его на проверку руководителю отдела.

Руководитель отдела проверяет личное дело заявителя, анализирует документы, принимает окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

В случае предоставления муниципальной услуги заявитель обеспечивается бесплатным проездом на городском, пригородном транспорте (кроме такси), а также бесплатным проездом один раз в год к месту жительства и обратно к месту учебы.

При наличии оснований для отказа отдел готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги, который оформляется в письменной форме с указанием причин отказа.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

3.4.4. Информированием заявителя о принятом решении (об отказе или о предоставлении муниципальной услуги).

Основанием для начала административной процедуры является принятое решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела по опеке и попечительству предварительно информирует заявителя о принятом решении устно по телефону с регистрацией сообщения в журнале телефонограмм либо письменно почтовым отправлением.

Мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично под роспись с указанием даты получения.

Общий срок выполнения административной процедуры – 10 рабочих дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля над предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль над полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проверок, в случае выявления нарушений, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют специалисты отдела по опеке и попечительству, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента, иных нормативно-правовых актов.

4.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

4.5. Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего *(в ред. Постановления Главы района №0464 от 13.04.2020 г.)***

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Заявитель вправе обжаловать в досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего.

5.3. Заявители вправе сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов уполномоченного органа.

5.4. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

5.5. Заявитель имеет право ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если отсутствуют установленные действующим законодательством Российской Федерации ограничения на предоставление испрашиваемой информации, а должностное лицо органа, предоставляющего муниципальную услугу, обязано ознакомить заявителя с испрашиваемыми документами и материалами.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием ЕПГУ и (или) РПГУ

5.6. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)) в сети «Интернет», ЕПГУ и (или) РПГУ, а также предоставляется непосредственно специалистами отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» по телефону для справок 8 (41136) – 4-62-46 либо направлением сообщения по адресу электронной почты, указанному заявителем.

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. 5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации района, предоставляющего муниципальную услугу. 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) ([www.aлмазный-край.рф](http://www.aлмазный-край.рф)), а также с помощью Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Саха (Якутия) (www.e-yakutia.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя. 5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.11. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.10 настоящего Административного регламента не применяются;

5.12. Жалоба на решение и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сфере строительства, утвержденные Правительством РФ в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном пунктами 5.1. - 5.10. настоящего Административного регламента, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пункте 5.18. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы:

1) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносят извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

2) в случае отказа в удовлетворении жалобы заявителю в ответе даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 5.8 настоящего Административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.