Приложение

к Постановлению Главы района

№ 98 от «01» февраля 2012 г.

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

 Административный регламент

 **по предоставлению государственной услуги**

**«Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину»**

**Раздел 1. Общие положения**

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

 Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину» разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определения сроков и последовательности действий при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги (далее - Административный регламент).

 Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия), в лице отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия).

 1.2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Конституцией Российской Федерации;

 - Гражданским кодексом Российской Федерации;
 - Семейным кодексом Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

 - Федеральным законом от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации **(*в ред.* *Постановления Главы района №1010 от 23.08.2016 г.);***

 - Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг **(*в ред.* *Постановления Главы района №0047 от 19.01.2017 г.);***

 -настоящим административным регламентом;
 1.3. Результат предоставления государственной услуги:

 - принятие решения о разрешении распоряжения денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 - принятие решения об отказе в выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 Процедура предоставления государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

 - разрешение отдела по опеке и попечительству Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) на распоряжении денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 - уведомление об отказе в выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину.

 Документы или информация, подтверждающие результат предоставления государственной услуги, в соответствии с настоящим регламентом могут быть:

 - направлены 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 государственной услуги, результат предоставления государственной услуги также может быть выдан заявителю (его уполномоченному представителю) лично в форме документа на бумажном носителе. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0390 от 29.03.2017 г.);***

1.4. Описание заявителя государственной услуги.

 Родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, желающие получить разрешение на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0047 от 19.01.2017 г.)***

 **Раздел 2. Требования к порядку предоставления государственной услуги**

 2.1. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

 Информацию о процедуре и сроках предоставления государственной 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 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 подаче запроса на получение услуги в электронном виде, гражданину направляются сведения о ходе выполнения запроса на адрес электронной почты или 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/>) в единый личный кабинет по выбору заявителя. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0390 от 29.03.2017 г.)***

 2.2. Местонахождение и почтовый адрес Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 678170, Республика Саха (Якутия), г. Мирный, ул. Ленина, д. 19; код города 41136, факс 4-51-37; официальный сайт МО «Мирнинский район» Республика 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 государственной услуги и сайте МО «Мирнинский район» размещается следующая информация:

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

- текст Административного регламента;

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

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

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

- основания отказа в предоставлении государственной услуги.

 Запись на прием в отдел по опеке и попечительству для подачи запроса о предоставлении государственной 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.) **(*в ред.* *Постановления Главы района №0390 от 29.03.2017 г.)***

 2.3. Местонахождение и почтовый адрес Отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия): 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 12.45 до 14.00

 Выходные дни: суббота, воскресенье.

 2.4. Срок предоставления государственной услуги.

 Срок исполнения государственной услуги - в течение рабочего дня.

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

 Основанием для предоставления государственной услуги является подача гражданами заявления о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину.

 Заявитель представляет следующие документы:

 1) заявление законного представителя о разрешении пользования денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 2) реквизиты счета, открытого на имя несовершеннолетнего (номер счета, номер филиала и отделения банка);

 3) документы, подтверждающие принадлежность денежных средств несовершеннолетнему и их размер (копия сберегательной книжки, выписка лицевого счета банка, справка банка);

 4) паспорт (документы, удостоверяющие личность заявителя);

 5) свидетельство о рождении несовершеннолетнего.

 Обращаться за получением разрешения на снятие денежных средств со счета несовершеннолетнего и распоряжение ими может лицо, являющееся законным представителем (родителем, усыновителем, опекуном, попечителем несовершеннолетнего).

 Документы, предусмотренные настоящим Регламентом, могут быть поданы гражданином в отдел по опеке и попечительству лично, либо 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/).

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

лично или через законного представителя при посещении отдела по опеке и попечительству;

в электронной форме 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.

В случае личного обращения в отдел по опеке и попечительству гражданин при подаче заявления предъявляет необходимые документы для предоставления услуги, паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

 В случае представления документов, предусмотренных настоящим Регламентом, 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/>), через официальный сайт муниципального образования «Мирнинский район» Республики Саха (Якутия) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (http.//www.алмазный-край.рф) гражданином представляются сотруднику отдела по опеке и попечительству оригиналы указанных документов; **(*в ред.* *Постановления Главы района №0390 от 29.03.2017 г.)***

 2.6. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

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

 2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

 - с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

 - представленные документы по форме и содержанию не соответствуют требованиям действующего законодательства.

 2.8. Государственная услуга предоставляется без взимания платы (бесплатно).

 2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

 2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

 Кабинет для приема заявителей должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

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

 - графика работы.

 Рабочее место должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано необходимой оргтехникой.

 2.11. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителя с информационными материалами, размещаются в местах ожидания и оборудуются:

 - информационными стендами;

 - образцами заполнения документов, бланками заявлений.

 2.12. Показатели доступности и качества государственных услуг.

 Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

 - простота и ясность изложения информационных документов;

 - наличие различных каналов получения информации о предоставлении государственной услуги».

Заявителю обеспечивается возможность осуществления оценки качества предоставления услуги в соответствии с Правилами 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 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных отделений) с учетом качества предоставления ими государственных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей.

 Оценка заявителем качества предоставления услуги в электронной форме не является обязательным условием для предоставления услуги; **(*в ред.* *Постановления Главы района №0047 от 19.01.2017 г.)***

 2.13. В местах, предназначенных для предоставления государственной услуги создаются условия для:

 - самостоятельного передвижения инвалидов по территории, на которой расположено здание, в котором предоставляется государственная 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 помещению, в которых предоставляется государственная 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 **(*в ред.* *Постановления Главы района №1010 от 23.08.2016 г.)***

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

 3.1. Перечень административных процедур и последовательность их выполнения.

3.1.1. Последовательность выявленных административных процедур отражены в блок-схеме предоставления административных услуг (приложение).

 3.1.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 - консультирование граждан по вопросам предоставления услуги по выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 - приём документов, необходимых для предоставления услуги;

 - установление права заявителя на получение разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину;

 - принятие решения о предоставлении заявителю разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину или в отказе в его предоставлении и доведение принятого решения до граждан.

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

 3.3. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры.

 Ответственными за предоставление государственной услуги являются специалисты отдела опеки и попечительства Администрации МО «Мирнинский район.

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

 Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение гражданина с заявлением о выдаче разрешения на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину. Примерная форма заявления должна содержать опись предоставляемых документов.

 При получении заявления со всеми необходимыми документами по почте, 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/>) специалист регистрирует документы заявителя в день обращения.

 При направлении 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/>) специалист регистрирует запрос и иные документы необходимые для предоставления услуги не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем подачи запроса. **(*в ред.* *Постановления Главы района №0390 от 29.03.2017 г.)***

 3.5. Критерии принятия решения, результат административных процедур, способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

 Специалист рассматривает комплект документов, необходимых для предоставления услуги и выдает разрешение на распоряжение денежными средствами, принадлежащими несовершеннолетнему гражданину.

 Максимальный срок исполнения указанных административных процедур – в течение одного рабочего дня.

 **Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги**

4.1. Контроль за 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 за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего регламента и иных нормативно правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляют специалисты отдела по опеке и попечительству, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги **(*в ред.* *Постановления Главы района №1010 от 23.08.2016 г.)***

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 правовых актов Российской Федерации.

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 последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего *(в ред. Постановления Главы района №0456 от 13.04.2020 г.)***

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

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной 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 государственной услуги;

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

5) отказ в предоставлении государственной 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 государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

9) приостановление предоставления государственной 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 государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственной услуги (далее - жалоба) - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим государственную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу либо муниципальным служащим при получении данным заявителем государственной 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 государственную 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 государственную услугу. 5.8. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой Администрации района, предоставляющего государственную услугу. 5.9. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную 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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пунктов 5.1. - 5.10 настоящего Административного регламента не применяются;

Срок рассмотрения жалобы

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную 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 государственной 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 государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной 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.