

ктом 2.7. настоящего административного регламента, убеждаясь, что:

- документы по комплектности соответствуют перечню документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента;
- тексты документов написаны разборчиво;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- в представленных документах отсутствуют разночтения наименований, показателей, адресов и т.д.

В случае отсутствия оснований, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента, специалист сектора ОиП определяет организации, куда должны быть направлены запросы для оказания содействия в сборе документов.

При наличии оснований, указанных в п. 2.7. специалист сектора ОиП готовит проект письма об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причины отказа и ссылками на нормативные правовые акты.

3.1.1.3. Изготовление запросов с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость получения документов по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист сектора ОиП в течение 3 рабочих дней направляет запросы в подведомственные организации.

3.1.1.4. Рассмотрение полученных ответов на запросы с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Основанием для начала административной процедуры является необходимость проанализировать полученную информацию по запросу, направленному по каналам межведомственного взаимодействия.

Специалист сектора ОиП в течение 3 рабочих дней рассматривает информацию, полученную по направленным запросам.

3.1.2. Подготовка заключения и регистрация кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители

Основанием для начала административной процедуры является наличие документов, отвечающих требованиям законодательства о возможности заявителя быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители;

Специалист сектора ОиП в течение 7 дней выезжает по месту жительства заявителя с целью обследования его жилищно-бытовых условий и оформляет акт по результатам обследования.

На основании полученных документов и акта обследования жилищно-бытовых условий специалист сектора ОиП в течение 5 рабочих дней готовит заключение о возможности быть кандидатом в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители (действительно в течение 2 лет).

Специалист сектора ОиП регистрирует кандидатов в журнале учета кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители из числа граждан РФ. Отрицательное заключение и основанный на нем отказ в постановке граждан на учет в качестве кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители доводится до сведения заявителя. Одновременно заявителю возвращаются все документы, и разъясняется порядок обжалования решения.

3.1.3. Подбор ребенка.

За получением сведений о детях, подлежащих передаче на воспитание в семью, кандидаты могут обратиться как в орган местного самоуправления по месту жительства, так и в другой орган местного самоуправления по своему выбору, а также в региональный или в государственный банк данных о детях, оставшихся без попечения родителей (приложение № 2 к Регламенту)

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители об оказании содействия в подборе ребенка (приложение № 3 к Регламенту).

Специалист сектора ОиП предоставляет информацию о ребенке (анкетные данные, медицинское заключение).

При получении от кандидата заявления с просьбой выдать направление для посещения ребенка специалист сектора ОиП готовит направление на посещение ребенка руководителю учреждения, где он находится (действительно в течение 10 дней) и передает его на подпись начальнику УОиМП. Руководителю учреждения, где находится ребенок, передается информация о подготовке документов на ребенка.

Специалист сектора ОиП организует знакомство кандидатов в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители с ребенком, его социально-правовой и медицинской документацией, общение кандидатов с ребенком с целью установления контакта.

По желанию кандидатов проводится независимое медицинское обследование ребенка.

3.1.4. Передача ребенка на воспитание в семью.

Основанием для начала административной процедуры является прием заявления кандидата в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители об ознакомлении со сведениями о ребенке (детях), подлежащем(их) устройству в семью (приложение № 4 к Регламенту) граждан и о согласии усыновить ребенка, принять под опеку (попечение), в приемную семью и заявления кандидата в опекуны (попечители), приемные родители с просьбой о передаче ему ребенка на воспитание (приложение № 5 к Регламенту).

Специалист сектора ОиП готовит заключение о целесообразности передачи ребенка на воспитание в семью кандидата и передает его на подпись начальнику УОиМП.

После регистрации заключения специалист сектора ОиП готовит проект распоряжения администрации об учреждении опеки (попечительства) и проект договора о передаче ребенка на воспитание в приемную семью.

Подготовленный проект распоряжения об учреждении опеки (попечительства) согласовывается и подписывается начальником УОиМП.

В случае несоответствия подготовленного проекта распоряжения об учреждении опеки (попечительства) начальник УОиМП возвращает проект распоряжения специалисту сектора ОиП в целях доработки на срок, не превышающий 2 рабочих дней.

Согласованный и подписанный начальником УОиМП проект распоряжения направляется на согласование должностным лицам администрации Балахнинского муниципального района.

После согласования и подписания Главой администрации Балахнинского муниципального района распоряжения об учреждении опеки (попечительства) документ регистрируется специалистом отдела документационного обеспечения управления (орготделом).

Заявителю лично передается два экземпляра распоряжения.

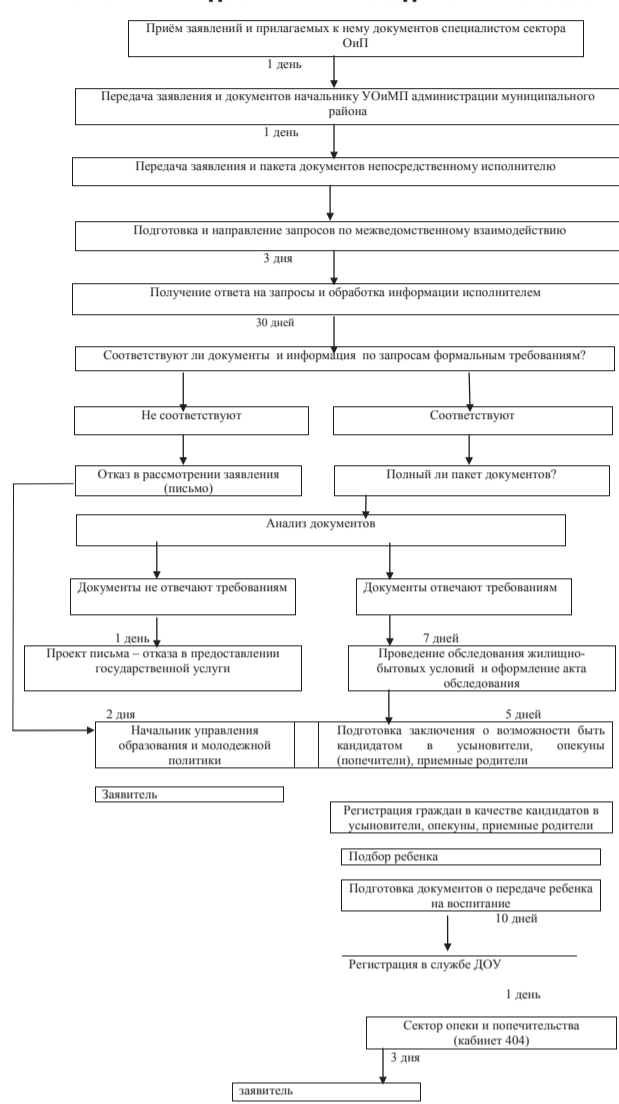
При усыновлении по запросу суда специалист сектора ОиП готовит пакет документов на ребенка и заключение о целесообразности его усыновления.

В случае отказа кандидата от приема в семью предложенного ему ребенка специалист сектора ОиП принимает заявление гражданина с просьбой продолжить поиск ребенка или с отказом от поиска ребенка.

При поступлении (непоступлении) новых анкет детей, содержащих сведения, которые соответствуют пожеланиям кандидата, специалист сектора ОиП уведомляет об этом кандидата в усыновители, опекуны (попечители).

Если заявитель, дважды получив уведомление о результатах поиска ребенка, оставшегося без попечения родителей, не явился для ознакомления с новыми анкетами ребенка, поиск ребенка, оставшегося без попечения родителей, для данного гражданина приостанавливается и может быть возобновлен на основании письменного заявления заявителя.

4. БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ



5. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием исполнителями услуги решений осуществляется:

- главой администрации Балахнинского муниципального района;
- начальником УОиМП администрации Балахнинского муниципального района.

5.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным лицом УОиМП положений настоящего регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником УОиМП.

5.3. Контроль за надлежащим исполнением обязанностей по предоставлению услуги, предусмотренной данным регламентом, проводится не чаще 2-х раз в год.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления услуги, а также контроль за действиями (бездействием) работников сектора ОиП.

5.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

5.5. Одной из форм контроля за исполнением государственной услуги является контроль со стороны граждан, который осуществляется по устному запросу, посредством Интернета и телефонной связи, а также письменных обращений на имя главы администрации Балахнинского муниципального района.

6. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМОГО ИМ РЕШЕНИЯ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

6.1. Потребитель услуги может обратиться с жалобой (приложение № 6) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у потребителя услуги документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с потребителя услуг при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Потребители услуг вправе обжаловать действия или бездействие лиц, исполняющих государственную услугу, главе администрации Балахнинского муниципального района, Председателю Земского Собрания Балахнинского муниципального района.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме потребителя услуг.

Потребители услуги имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при наличии письменного обращения об этом на имя главы администрации Балахнинского муниципального района.

6.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица 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.

6.3. В случае если по обращению требуется провести проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы по решению главы администрации Балахнинского муниципального района может быть продлен, но не более чем на один месяц. О продлении срока рассмотрения жалобы потребитель услуги уведомляется письменно с указанием причин продления.

Порядок продления и рассмотрения обращений в зависимости от их характера устанавливается данным регламентом.

6.4. Жалоба потребителя государственной услуги должна содержать следующую информацию:

- 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. Потребителем услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. Жалоба подписывается подающим ее потребителем результатов предоставления услуги.

6.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.
 - 2) отказывает в удовлетворении жалобы.
- 6.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, потребителю услуги в письменной форме или, по желанию потребителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.
- 6.7. Обращение потребителя услуги не рассматривается в следующих случаях:

- 1) отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято), о лице, обратившемся с жалобой (фамилия, имя, отчество, адрес, наименование юридического лица, адрес юридического лица);
 - 2) отсутствие подписи потребителя результатов предоставления услуги.
- 6.8. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется потребителю не позднее 5 дней с момента ее получения.

6.9. Потребители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц, ответственных или уполномоченных работников, работников, участвующих в предоставлении услуги, в судебном порядке.

Заявитель вправе обжаловать как вышесказанные решения, действия или бездействие должностного лица, так и послужившую основанием для их принятия или совершения информацию, либо то и другое одновременно.

6.10. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия), а также решения уполномоченных лиц, принятых в ходе предоставления ими государственной услуги, является нарушение прав и законных интересов потребителя.

Заинтересованные лица могут обжаловать в судебном порядке действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, в установленном законодательством Российской Федерации порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

С приложениями к данному постановлению можно ознакомиться в публичном центре правовой и социальной информации и на официальном интернет-сайте Балахнинского муниципального района.