

**Внеочередное двадцать второе заседание Совета депутатов Гудермесского
муниципального района Чеченской Республики второго созыва**

Р Е Ш Е Н И Е

от «13» сентября 2013 г.

№ 116

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента исполнения по
осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных
родителей**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Уставом Гудермесского муниципального района, Совет депутатов Гудермесского муниципального района

РЕШИЛ:

1. Утвердить Административный регламент исполнения по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на первого заместителя главы администрации Гудермесского муниципального района.
3. Опубликовать в районной газете «Гумс» и разместить на официальном интернет сайте Гудермесского муниципального района www.Gudermes1.ru.
4. Настоящее решение вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Гудермесского
муниципального района



В.М. Чагаев

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ИСПОЛНЕНИЯ ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ НАДЗОРА ЗА ДЕЯТЕЛЬНОСТЬЮ ОПЕКУНОВ И ПОПЕЧИТЕЛЕЙ, ПРИЕМНЫХ РОДИТЕЛЕЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент исполнения специалистом опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района муниципальной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей (далее – Административный регламент и Муниципальная функция соответственно) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной функции по осуществлению надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей, создания комфортных условий для сторон, участвующих в процессе исполнения муниципальной функции, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) исполнения муниципальной функции, а также порядок взаимодействия специалиста опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (далее - специалист) с организациями и ведомствами при осуществлении муниципальной функции.

2. Муниципальная функция исполняется уполномоченными специалистами опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (специалист опеки и попечительства) в отношении граждан, назначенных установленным законодательством Российской Федерации и Чеченской Республики опекунами, попечителями, приемными родителями (далее - Заявители).

3. ***Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной функции.***

1) Сведения о месте нахождения опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

366208, г. Гудермес, пр. Кадырова, 17, каб. 30.

Номера телефонов для получения информации: 8 (87152) 2-38-24 График работы специалиста опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района:

понедельник-среда: с 10-00 до 17-00 часов, четверг, пятница - работа с документами с 9-00 до 17-00 часов; обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00 часов; выходной: суббота, воскресенье.

2) Информация о порядке исполнения Муниципальной функции предоставляется в кабинете администрации Гудермесского муниципального, а так

же с использованием средств телефонной связи, электронного информирования и электронной техники, публикации в средствах массовой информации.

3) На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема граждан, и на сайте администрации Гудермесского муниципального района размещаются:

- извлечения из нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению Муниципальной функции;
- текст настоящего Административного регламента с приложениями (полная версия - на сайте администрации Гудермесского муниципального района, извлечения - на информационных стендах);
- образцы оформления документов необходимых для исполнения Муниципальной функции, и требования к ним;
- место нахождения, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты администрации Гудермесского муниципального района;
- порядок информирования о ходе исполнения Муниципальной функции;
- порядок получения консультаций Заявителями;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия уполномоченных специалистов отдела опеки и попечительства.

4) Информация о правилах исполнения Муниципальной функции предоставляется:

- непосредственно в кабинете администрации Гудермесского муниципального района путем ознакомления с настоящим Административным регламентом, а также в форме устного разъяснения, в том числе и по телефону;
- письменным ответом заявителю, который по просьбе заявителя может быть направлен ему факсимильной связью или непосредственно выдаваться лично или через уполномоченного представителя.

4. *Порядок получения консультаций об исполнении Муниципальной функции.*

1) Консультации по процедуре исполнения Муниципальной функции могут предоставляться заявителям: при личном обращении, по письменным обращениям, по телефону, по факсу, по электронной почте.

2) При осуществлении консультирования при личном обращении Заявителя к уполномоченному специалисту отдела опеки и попечительства обязан:

- представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- дать ответы на заданные посетителем вопросы. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для посетителя время.

3) Специалист обязан вести разговор в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса.

4) Если поставленные посетителем вопросы не входят в компетенцию уполномоченного специалиста отдела опеки и попечительства, специалист информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться к уполномоченному специалисту отдела опеки и попечительства, либо в иной орган, в компетенцию которых входят ответы на поставленные вопросы.

- 5) При обращении по телефону специалист отдела опеки и попечительства:
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
 - предлагает собеседнику представиться;
 - выслушивает и уточняет, при необходимости, суть вопроса;
 - вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает собеседнику перезвонить в конкретный день и в определенное время. К назначенному сроку подготавливает ответ по вышеуказанным вопросам.

6) В случае если посетитель не удовлетворен информацией, предоставленной ему при личном обращении или по телефону, специалист отдела опеки и попечительства предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

7) Письменный запрос на получение консультации может быть направлен по почте, по электронной почте, при помощи факсимильной связи либо доставлен в администрацию Гудермесского муниципального района лично заявителем или уполномоченным им лицом.

8) При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного запроса. Копия письменного ответа по просьбе заявителя направляется ему факсимильной связью.

9) Ответ на письменный запрос подписывается начальником отдела опеки и попечительства.

В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок.

10) При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения. В ответе указывается фамилия, инициалы и должность специалиста, подготовившего ответ, а также номер телефона для справок.

11) Специалист опеки и попечительства обязан ответить на вопросы:

- о графике работы и местонахождении;
- о порядке ознакомления с правовыми документами, регламентирующими осуществление Муниципальной функции, в том числе о месте размещения указанных документов;
- о сроках исполнения Муниципальной функции;
- о порядке обжалования действий (бездействий) специалистов отдела опеки и попечительства, осуществляемых в ходе выполнения Муниципальной функции;
- иные вопросы, касающиеся исполнения Муниципальной функции.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. В рамках данного Административного регламента под Муниципальной функцией понимается осуществление надзора за деятельностью опекунов и попечителей, приемных родителей.

2. Орган, осуществляющий Муниципальную функцию – специалист опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района (далее специалист опеки и попечительства).

3. Формой осуществления Муниципальной функции является проведение специалистом отдела опеки и попечительства проверок условий жизни подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями, приемными родителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - проверка условий жизни подопечных).

Проверки опекунов или попечителей, приемных родителей могут проводиться одним специалистом отдела опеки и попечительства или комиссией в составе двух и более специалистов отдела опеки и попечительства, один из которых является председателем комиссии.

4. Организация и проведение проверок осуществляются в соответствии с принципами законности, невмешательства в частную жизнь опекунов или попечителей, приемных родителей презумпции их добросовестности.

1. Проверки в отношении опекунов или попечителей могут быть плановыми и внеплановыми.

2. Плановой является проверка, включенная в график проверок, формируемый на соответствующий календарный год (далее - График) и утверждаемый приказом руководителя. В ежегодном графике проведения плановых проверок указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес проживания подопечного, условия жизни которого подлежат плановой проверке;

- дата и сроки проведения плановой проверки;

- при наличии уважительной причины у опекунов или попечителей срок проведения плановой проверки условий жизни подопечного может быть перенесен на другую дату с внесением соответствующих изменений в График приказом начальника Департамента.

7. Основанием для проведения внеплановой проверки является:

- поступление от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного;

- изменение места жительства подопечного;

- истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе плановой проверки.

8. Плановые и внеплановые проверки проводятся по месту жительства подопечного.

9. Сроки исполнения Муниципальной функции.

1) При помещении подопечного под опеку или попечительство, приемную семью плановая проверка проводится в виде посещения подопечного:

- 1 раз в течение первого месяца после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

- 1 раз в три месяца в течение первого года после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна;

- 1 раз в 6 месяцев в течение второго года и последующих лет после принятия органом опеки и попечительства решения о назначении опекуна.

2) В случае изменения места жительства подопечного специалисты отдела опеки и попечительства при получении личного дела подопечного обязаны в течение трех дней со дня его получения провести внеплановую проверку.

3) При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном или попечителем, приемным родителем своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного специалистом отдела опеки и попечительства обязаны в течение трех дней со дня получения данной информации провести внеплановую проверку условий жизни ребенка.

10. Конечным результатом осуществления Муниципальной функции является:

- акт проверки условий жизни подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее - акт проверки условий жизни подопечного);

- распоряжение главы администрации об освобождении опекуна от исполнения, возложенных на него обязанностей, либо об отстранении его от их исполнения.

11. Правовыми основаниями для предоставления Муниципальной функции являются следующие нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, №237);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

- Семейный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 27.01.1996, №17);

- Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета», 30.04.2008, № 94);

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05.05.2006, № 95);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 21.12.1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (Собрание законодательства Российской Федерации, 23.12.1996, №52, ст. 5880);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, №202);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета», 27.05.2009, № 94);

- Законом Чеченской Республики от 15.11.2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов

отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Чеченской Республики.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. *Административные процедуры.*

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие решения о проведении проверки;
- подготовку проверки;
- проверку;
- подготовку акта проверки, ознакомление опекуна с актом проверки;
- подготовку приказа о результатах проверки;
- принятие мер в случае выявления фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, нарушения им прав и законных интересов подопечного.

2. *Принятие решения о проведении проверки.*

1) Основанием для начала исполнения Муниципальной функции являются наступление срока проведения проверки условий жизни подопечных, предусмотренного годовым графиком.

2) При наличии основания предусмотренного пунктом 1 части 2 статьи 3 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства не позднее, чем за десять календарных дней до наступления срока проведения проверки подготавливает проект постановления руководителя о проведении проверки (далее - проект приказа о проведении проверки).

3) При наступлении случаев, указанных в части 7 статьи 2 настоящего Административного регламента, подготовка проекта приказа о проведении проверки осуществляется специалистом отдела опеки и попечительства в течение одного рабочего дня со дня поступления в отдел опеки и попечительства соответствующего обращения (информации).

4) Проект постановления о проведении проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего Муниципальную функцию;
- основания для проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дату начала и окончания проверки;
- фамилию, год рождения, адрес проживания подопечного (ых), условия жизни которого (ых) подлежат проверке.

5) Проект приказа о проведении проверки передается специалистом отдела опеки и попечительства начальнику отдела опеки и попечительства для согласования.

6) Согласованный проект постановления о проведении проверки передается специалистом опеки и попечительства в порядке делопроизводства для подписания руководителю.

7) Глава администрации Гудермесского муниципального района в течение одного рабочего дня после передачи проекта приказа о проведении проверки подписывает его.

8) Максимальный срок выполнения административной процедуры - принятия решения о проведении проверки, составляет 5 рабочих дней.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - принятия решения о проведении внеплановой выездной проверки составляет один рабочий день.

3. *Подготовка к проверке.*

1) Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проверке является подписание главой администрации постановления о проведении проверки.

2) Специалист опеки и попечительства на основе имеющихся в отделе опеки и попечительства документов (информации):

- изучает нормативные правовые акты, регламентирующие процедуру осуществления проверки условий жизни подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей;

- анализирует содержание актов предыдущих проверок, имеющихся в личном деле подопечного.

4. *Проведение проверки условий жизни подопечных.*

1) Основанием для начала административной процедуры по проведению проверки является подписание постановления о проведении проверки.

2) Проверка начинается с предъявления служебного удостоверения членами комиссии (специалистом).

3) По просьбе опекуна (попечителя), приемного родителя специалист (члены комиссии), осуществляющий (ие) проверку, обязан (ы) ознакомить его с настоящим Административным регламентом, приказом о проведении проверки.

4) В ходе проведения проверки специалист (члены комиссии) осуществляет (ют):

- оценку жилищно-бытовых условий подопечного;

- оценку состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье;

- оценку возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

5) В случае проведения внеплановой проверки, основанием которой является истечение сроков устранения опекуном фактов нарушений, выявленных в ходе последней плановой проверки, специалист (члены комиссии) осуществляет (ют) контроль за выполнением опекуном рекомендаций о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей.

5. Подготовка акта проверки, ознакомление опекуна (попечителя) с актом.

1) Основанием для составления акта проверки является завершение процедур, указанных в пункте 4 части 4 статьи 3 настоящего Административного регламента.

Специалист составляет акт проверки на основании полученных сведений (информации).

Акт проверки оформляется на бумажном носителе в двух экземплярах.

2) В акте проверки указываются:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного;
- дата установления опеки (передачи в приемную семью);
- фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя;
- дата составления акта проверки;
- фамилия, имя, отчество, должность лица (лиц), проводивших проверку;
 - дата и номер приказа о проведении проверки, на основании которого проведена проверка;
 - сведения о результатах проверки, в том числе: оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества;
 - оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;
 - вывод о результатах проверки;
 - фамилия, имя, отчество, должность, подпись лица (лиц), проводившего (ших) проверку;
 - дата составления акта;
 - отметка об ознакомлении с актом опекуна (попечителя) с указанием даты.

3) При выявлении фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного в акте проверки условий жизни подопечного дополнительно указываются:

- перечень выявленных нарушений и сроки их устранения;
- рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей;
- предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости).

4) При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в пункте 5 части 4 статьи 3 настоящего Административного регламента, в акте отражается факт выполнения (или невыполнения) опекуном рекомендаций, данных ему в ходе плановой проверки.

5) Акт проверки условий жизни оформляется в течение 10 дней со дня ее проведения, подписывается проводившим проверку специалистом органа опеки и попечительства и утверждается начальником отдела опеки и попечительства.

6) Акт проверки условий жизни подопечного оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется опекуну в течение 3-х дней со дня утверждения акта, второй хранится в личном деле подопечного.

7) По итогам проверки начальник отдела опеки и попечительства готовит проект приказа о результатах проверки.

8) Проект приказа о результатах проверки содержит:

- наименование органа, исполняющего государственную функцию;
- основания для проведения проверки;
- цели, задачи, предмет проверки;
- дату проведения проверки;
- результаты проверки (с приложением актов проверки);
- указание сроков проведения внеплановой проверки с целью контроля за выполнением рекомендаций, данных в ходе плановой проверки (в случае выявления нарушений).

9) Процедура согласования, подписания и регистрации проекта приказа о результатах проверки осуществляется согласно пунктам 1-7 части 2 статьи 3 настоящего Административного регламента.

6. Принятие мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению.

1) Основанием для начала исполнения административной процедуры по принятию мер по устранению выявленных нарушений, их предупреждению является выявление в ходе проверки фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных Законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного.

2) В случае выявления в ходе плановой проверки фактов неисполнения, ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушения им прав и законных интересов подопечного, специалистом опеки и попечительства составляется акт, содержащий сведения, указанные в пунктах 2-2 части 5 статьи 3 настоящего Административного регламента.

3) При проведении внеплановой проверки по основанию, указанному в 3 абзаце части 7 статьи 2, специалистом составляется акт проверки с обязательной ссылкой на постановление и акт проверки, в которых вынесено решение о сроках устранения выявленных нарушений.

4) В случае если действия опекуна осуществляются с нарушением законодательства Российской Федерации и (или) наносят вред здоровью, физическому, психологическому и нравственному развитию подопечного, а также, если выявленные в результате проверки нарушения невозможно устранить без прекращения опеки или попечительства, орган опеки и попечительства в течение 3 дней со дня проведения проверки:

- принимает акт об освобождении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей либо об отстранении его от их исполнения, который направляется опекуну;

- осуществляет меры по временному устройству подопечного (при необходимости);

- принимает решение об устройстве подопечного в другую семью или в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

5) В случае возникновения непосредственной угрозы жизни или здоровью подопечного орган опеки и попечительства вправе немедленно забрать его у

опекуна в порядке, установленном семейным законодательством Российской Федерации.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления Муниципальной услуги, и принятия решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Муниципальной услуги.

2. Должностные лица, осуществляющие действия в соответствии с Административным регламентом, несут ответственность за полноту и достоверность предоставленной информации. Персональная ответственность специалистов отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

3. Текущий контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка выполнения положений настоящего Административного регламента.

4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки (тематические и комплексные) проводятся в соответствии с планом работы отдела опеки и попечительства. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Департамент образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов граждан.

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

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц опеки попечительства администрации Гудермесского муниципального района, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления Муниципальной услуги.

3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц муниципального образовательного учреждения (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме:

- в отношении иных должностных лиц жалоба может быть подана в администрацию, по указанному в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления Муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование администрации, куда направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Содержание устной жалобы заносится в журнал приема граждан, либо в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в журнале приема граждан, либо в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты администрации, указанные в пункте 1 части 3 статьи 1 настоящего административного регламента.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

8. Письменная жалоба и жалоба по электронной почте должны быть рассмотрены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

9. Должностное лицо, которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в том числе, в электронной форме), либо с согласия заявителя устные ответы.

11. Если в письменном обращении не указаны: фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заинтересованному лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

13. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.