|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ЧăвашРеспубликин****КАНАШ ХУЛА****АДМИНИСТРАЦИЙE****ЙЫШĂНУ****30.04.2013№457****Канаш хули** |  | **АДМИНИСТРАЦИЯ****ГОРОДА КАНАШ****Чувашской Республики****ПОСТАНОВЛЕНИЕ****30.04.2013 № 457****г. Канаш** |

# О внесении изменений в постановление

# главы администрации города Канаш №686

от 24.08.2012г. «Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Заключение договора о передаче ребенка (детей)

на воспитание в приёмную семью»

 В соответствии с Федеральным Законом № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг» от 27.07.2010г., Федеральным Законом Российской Федерации N 133-ФЗ от 28 июля 2012г. "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу "одного окна"

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

 1. Внести в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Заключение договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приёмную семью», утвержденный постановлением главы администрации города Канаш №686 от 24.08.2012г. следующие изменения:

подпункт 2.1.2. пункта 2.1. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.2. Способ получения сведений о местонахождении и графике работы органов власти, структурных подразделениях, организациях, предоставляющих муниципальную услугу»

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов власти, их структурных подразделений, организаций, размещаются на информационных стендах соответствующих структур, в средствах массовой информации (далее - СМИ), на официальных сайтах в сети Интернет, в республиканской государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики с Реестром государственных и муниципальных услуг (функций) Чувашской Республики» (далее - Портал) [www.gosuslugi.cap.ru](http://www.gosuslugi.cap.ru/). на официальном сайте автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципального образования города Канаш Чувашской Республики (далее - АУ «МФЦ» г. Канаш).

Прием и информирование заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Сектора опеки и попечительства администрации г. Канаш, АУ «МФЦ» г. Канаш.

подпункт 2.2.11. пункта 2.2. раздела 2 регламента дополнить абзацем следующего содержания:

« График работы специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш:

понедельник – пятница с 8.00 ч. до 18.00 ч., суббота – с 8.00 ч. до 17.00 ч. без перерыва на обед; выходной день – воскресенье».

Подпункт «в» подпункта 2.1.3. пункта 2.1. раздела 2 регламента исключить

подпункт 2.1.6. пункта 2.1. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.1.6. Порядок получения информации заинтересованными лицами о предоставлении муниципальной услуги

Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Сектора опеки (далее – специалист отдела), либо к специалисту АУ «МФЦ» (далее - специалист АУ «МФЦ»);

- в письменном виде почтой в адрес главы или заместителя главы по социальным вопросам – начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш, либо в АУ «МФЦ»;

Для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалисту Сектора опеки (далее - специалист отдела), либо к специалисту АУ «МФЦ» (далее - специалист АУ «МФЦ»);

- в письменном виде почтой в адрес главы администрации города Канаш или заместителя главыпо социальным вопросам – начальника отдела образования и молодежной политики администрации города Канаш.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность и полнота информирования о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- удобство и доступность получения информации о процедуре;

-корректность и тактичность в процессе информирования о процедуре.

Информирование заинтересованных лиц организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, в зависимости от формы обращения заинтересованных лиц или их представителей».

Подпункт 2.2.10. пункта 2.2. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:

«2.2.10. Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте администрации г. Канаш, АУ «МФЦ» г.Канаш, Портале, использования информационных стендов, размещенных в помещениях органов власти, структурных подразделений».

Дополнить пункт 2.2. раздела 2 регламента подпунктом 2.2.13. следующего содержания: « Обязанности специалистов АУ «МФЦ» г. Канаш при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения, сообщить заинтересованному лицу адрес АУ «МФЦ» г. Канаш (при необходимости – способ проезда к нему), график работы АУ «МФЦ» г.Канаш.

Во время разговора специалист АУ «МФЦ» г.Канаш должен произносить слова четко. В конце информирования специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом АУ «МФЦ» г. Канаш при обращении заинтересованных лиц за информацией лично.

Специалист АУ «МФЦ» г. Канаш, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заинтересованных лиц при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование заинтересованных лиц специалист осуществляет не более 15 минут.

Специалист АУ «МФЦ» г.Канаш, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично) должен корректно и внимательно относиться к заинтересованным лицам, не унижая их чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заинтересованных лиц в АУ «МФЦ» г.Канаш осуществляется посредством почтовых отправлений, либо вручением лично заинтересованному лицу.

Директор АУ «МФЦ» г.Канаш, либо заместитель директора АУ «МФЦ» г.Канаш, направляет обращение заинтересованного лица с соответствующей визой для рассмотрения и подготовки ответа по существу начальнику отдела по обслуживанию граждан и юридических лиц.

Ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ подписывается директором АУ «МФЦ» г.Канаш, либо заместителем директора АУ «МФЦ» г.Канаш. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица) в течение 30 календарных дней,от даты регистрации обращения».

Пункт 1.2. раздела 1 регламента изложить в следующей редакции:

«Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Канаш Чувашской Республики и осуществляется через структурное подразделение – Сектор опеки и попечительства администрации города Канаш (далее по тексту «Сектор опеки»).

Прием, регистрация заявления и выдача документов могут осуществляться АУ «МФЦ»г.Канаш.

Информационное и техническое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется администрацией города Канаш».

В пункт 1.4. раздела 1 регламента в перечень организаций взаимодействующих в предоставлении муниципальной услуги добавить АУ «МФЦ».

Дополнить раздел 2регламента подпунктом 2.6. следующего содержания:

 «2.6. Особенности взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города Канаш, АУ «МФЦ» г. Канаш, а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

При подаче заявления с документами на предоставление муниципальной услуги в администрацию города, АУ «МФЦ», а также в процессе предоставления муниципальной услуги, запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами».

**подпункт 2.3.1. пункта 2.3. раздела 2 регламента изложить в следующей редакции:**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявителями (родителями) заявление о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (далее – Заявление) в Сектор опеки. Прием заявлений и документов также осуществляется в АУ «МФЦ» г. Канаш.

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителями, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

 Граждане Российской Федерации, желающие получить разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего предъявляют специалисту Сектора опеки или АУ «МФЦ» г. Канаш паспорта, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, - иной документ, удостоверяющий их личность, и представляют следующие документы:

 а) Заявление;

 б) копии паспорта;

 в) справку (оригинал) с места работы с указанием и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев, для граждан не состоящих в трудовых отношениях, - иной документ, подтверждающий доходы (для пенсионеров – копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа , осуществляющего пенсионное обеспечение);

 г) выписка(оригинал) из домовой книги с места жительства, или иной документ подтверждающий право пользования жилым помещением, либо право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства;

 д) справку органов внутренних дел (оригинал), подтверждающую отсутствие у гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;

 е) медицинское заключение о состоянии здоровья (оригинал) по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать приемным родителем, выданное в порядке, установленном Министерством здравоохранения и социального развития Российской Федерации;

 ж) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать приемным родителем, состоит в браке);

 з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи и согласие детей, достигших 10-летнегг возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать приемным родителем;

 к) документ о прохождении гражданином , выразившим желание стать приемным родителем, подготовки (обучение на семинарах, тренинговых занятиях по вопросам психологии и основам медицинских знаний);

л) автобиография

подпункт 3.1.2. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.2. Рассмотрение принятого заявления о выдачи заключения о возможности бать кандидатом в приемные родители»

Заявление на предоставление муниципальной услуги регистрируется:

 - в журнале входящей документации в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш путем присвоения входящего номера и даты поступления документа в течение 1 рабочего дня от даты поступления;

 - в системе электронного документооборота (далее - СЭД)с присвоением статуса «зарегистрировано» в течение 1 рабочего дня от даты поступления (АУ «МФЦ» г.Канаш)».

При подготовке Заявления и документов, предоставляемых в Сектор опеки, не допускается применение факсимильных подписей.

Заявитель может направить Заявление и документы согласно перечню по почте.

б) В АУ «МФЦ».

При предоставлении документов в АУ «МФЦ» заявитель представляет комплект документов, предусмотренных под[пунктом 2.3.](file:///Q%3A%5Cusers%5CStroy5%5C%D0%A1%20%D1%80%D0%B0%D0%B1%D0%BE%D1%87%D0%B5%D0%B3%D0%BE%20%D1%81%D1%82%D0%BE%D0%BB%D0%B0%20stroy118-2%5C%D0%BF%D0%BE%D1%81%D1%82%D0%B0%D0%BD%D0%BE%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%20%D1%83%D1%82%D0%B2%D0%B5%D1%80%D0%B6%D0%B4%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B8%20%D0%B0%D0%B4%D0%BC%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D0%B0%20%D0%BF%D0%BE%D1%81%D0%BB%D0%B5%20%D0%B8%D1%81%D0%BF%D1%80%D0%B0%D0%B2%D0%BB%D0%B5%D0%BD.doc#p25#p25)1.раздела 2 Административного регламента. При отсутствии одного или нескольких документов, специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за прием и регистрацию документов, фиксирует обращения заявителей в системе электронного документооборота (далее -СЭД) с присвоением статуса «зарегистрировано». В случае принятия документов готовит расписку о принятии документов и согласие на обработку персональных данных (далее - расписка) в 3-х экземплярах (1 экземпляр выдает заявителю, 2-ой с Заявлением и принятым пакетом документов направляется в администрацию города Канаш, 3-ий остается в АУ «МФЦ») в соответствии с действующими правилами ведения учета документов.

В расписке указываются следующие пункты:

- согласие на обработку персональных данных;

- данные о заявителе;

- расписка – уведомление о принятии документов;

- порядковый номер заявления;

- дата поступления документов;

- подпись специалиста;

- перечень принятых документов;

- сроки предоставления услуги;

- расписка о выдаче результата.

После регистрации заявления специалист АУ «МФЦ» в течение одного рабочего дня организует доставку представленного заявителем пакета документов из АУ «МФЦ» в администрацию города Канаш, при этом меняя статус в СЭД на «отправлено в ведомство». В случае приема документов в будние дни после 16.00 или в субботу, днем начала срока предоставления муниципальной услуги будет являться рабочий день, следующий за днем принятия заявления с приложенными документами».

Раздел 2 регламента дополнить пунктом 2.7. следующего содержания:

 «2.7. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги»

Вход в здание администрации города Канаш оформлен вывеской с указанием основных реквизитов администрации города Канаш на русском и чувашском языках, на местонахождение отделов организационно-контрольной и кадровой работы, и строительства, архитектуры и городского хозяйства администрации города Канаш указывают соответствующие вывески с графиком работы специалистов данных отделов.

На территории, прилегающей к зданию администрации, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта.

Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет.

Для ожидания приема заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, а также оборудованное информационными стендами, на которых размещены график работы и приёма граждан специалистами Сектора опеки, номера телефонов для справок, процедура предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором размещается АУ «МФЦ» (далее - здание), располагается в пешеходной доступности - не более 5 минут от остановок общественного транспорта. Дорога от близлежащих остановок общественного транспорта до здания оборудуется указателями. Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование АУ «МФЦ» на русском и чувашском языках, а также информацию о режиме работы АУ «МФЦ».

Помещения АУ «МФЦ», предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В помещениях установлены системы кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, кулер с питьевой водой.

Вход в здание и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок.

В здании предусмотрено место для хранения верхней одежды посетителей АУ «МФЦ», а также отдельный бесплатный туалет для посетителей, в том числе предназначенный специально для инвалидов.

На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей АУ «МФЦ», в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения АУ «МФЦ» оборудованы программными и аппаратными средствами, позволяющими осуществить внедрение и обеспечить функционирование необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг программно-аппаратных комплексов, а также информационной системы АУ «МФЦ».

Раздел 3 регламента дополнить подпунктом 3.4. следующего содержания:

 «3.4. Показатели доступности и качества муниципальной услуги»

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

- организация предоставления муниципальной услуги через АУ «МФЦ» г.Канаш, предусматривающая: повышенные условия комфортности, меньший срок ожидания в очереди при подаче документов, получении консультации и результатов предоставления муниципальной услуги;

 - при подаче документов на предоставление муниципальной услуги в АУ «МФЦ» г.Канаш сведено к минимуму количество взаимодействий с должностными лицами ответственными за предоставление муниципальной услуги, продолжительность взаимодействия;

 - возможность получения информации о муниципальной услуге в электронной форме, при личном обращении, по телефону;

 - возможность получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием информационно-коммуникационных технологий, в том числе используя Портал».

Пункт 3.1.3. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«3.1.3. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

 В случае если имеются основания для отказа в приеме Заявления, специалист отдела в течение пяти рабочих дней со дня предоставления документов от заявителей составляет и направляет в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации города Канаш для отправки почтовым отправлением письменное уведомление об отказе в рассмотрении Заявления с указанием оснований для отказа и возможностей их устранения, которое подписывается главой администрации города Канаш или заместителем главы администрации – начальником отдела образования и молодежной политики.

Решение об отказе в выдачеразрешения,направляется заявителю не позднее чем через три рабочих дня со дня принятия такого решения и может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

 В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» специалист отдела в течение трех рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов составляет и отправляет в АУ «МФЦ» письменное уведомление администрации города Канаш об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения. К уведомлению прилагаются все представленные документы.

 Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администраций города Канаш письменного уведомления администрации города Канаш об отказе фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «отказано в услуге» и извещает заявителя по телефону.

 Уведомление администрации города Канаш об отказе с указанием причин отказа и возможностей их устранения выдается заявителям либо их предстателям при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, специалистом АУ «МФЦ», ответственным за выдачу документов, при предъявлении ими расписки о принятии документов. Специалист АУ «МФЦ» фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в разделе расписки «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено». Заявителю выдается один экземпляр уведомления (оригинал) с прилагаемыми документами при личном обращении».

подпункт 2.4 раздела 2 регламента «Условия и сроки предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«2.4. Время ожидания заявителей при подачи заявления с приложением документов для получения муниципальной услуги или получения консультации не должно превышать 30 минут. Срок регистрации заявления 5 минут.

Заявление, которое принято для предоставления муниципальной услуги, подписывается заявителем. Датой принятия документа является дата регистрации документа.

Заключение, как результат предоставления муниципальной услуги, выдается заявителю в рабочее время в период не более 15 календарных дней со дня поступления обращения.

 Документ выдается непосредственно при обращении в 112 каб. Администрации при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность.»

 «В случае если Заявление с прилагаемыми документами поступило из АУ «МФЦ» специалист Сектора опеки течение десяти рабочих дней со дня поступления заявления и прилагаемых документов готовит разрешение о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в приемные родители.

Специалист АУ «МФЦ» в день поступления от администрации города Канаш конечного результата услуги фиксирует в СЭД о смене статуса документа на «готово к выдаче».

Экземпляр решения о выдаче заключения о возможности быть кандидатом в приемные родители выдается заявителям либо уполномоченным лицам при наличии полномочий, оформленных в соответствии с действующим законодательством, в АУ «МФЦ» при предъявлении ими расписки о принятии документов.

Специалист АУ «МФЦ», ответственный за выдачу документов, фиксирует выдачу конечного результата предоставления услуги в расписке, раздел «выдача результата» своей подписью и подписью заявителя с указанием даты выдачи результата, при этом меняя статус в СЭД на «завершено».

Раздел 3 регламента добавить подпунктом 3.4. следующего содержания:

«3.4. Исправление технических ошибок в решении о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

Исправление технических ошибок, допущенных при подготовке документа, осуществляется в случае, если нет оснований полагать, что такое исправление может причинить ущерб либо нарушить законные права заявителя.

В случае обнаружения технической ошибки в Решении заявитель письменно обращается в администрацию города Канаш, либо АУ «МФЦ» с просьбой об устранении технических ошибок на своем экземпляре уведомления.

Срок устранения технических ошибок составляет 10 календарных дней».

Пункт 3.3. раздела 3 регламента изложить в следующей редакции:

«Заключение о возможности быть приемными родителями является одним из оснований для заключения договора о передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью. Другим основанием является подача кандидата в приемные родители заявления о заключения договора о передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью. К заявлении. О заключении договора прилагаются заключение о возможности быть приемными родителями (действительно в течении одного года) и документы на ребенка , указанные в п. 3.2. Административного регламента. Договор о передачи ребенка (детей) на воспитание в приемную семью заключается между «»»

Сектором опеки и приемным родителем. Договор заключается бессрочно, должен предусматривать условия, воспитания, образования ребенка ( детей), прва и обязанности сторон, а также основания и последствия прекращения такого договора. Все возникающие в результате досрочного расторжения договора имущественные и финансовые вопросы решаются по согласованию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном законом порядке.

В раздел 4 регламента Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги регламента добавить абзац и изложить в следующей редакции:

«Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги через АУ «МФЦ», и принятием решений специалистами АУ «МФЦ» осуществляется директором АУ «МФЦ».

Название раздела 5 регламента изложить в следующей редакции:

«5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, специалистов АУ «МФЦ».

Раздел 5 регламента изложить в следующей редакции:

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в Администрацию г. Канаш или АУ «МФЦ» г. Канаш жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществленные (принятые) в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть подана в форме письменного, электронного, устного обращения непосредственно к заместителю главы Администрации г. Канаш по социальным вопросам, главе Администрации г. Канаш, руководителю АУ «МФЦ» г. Канаш.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста АУ «МФЦ» г. Канаш, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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,либо специалиста АУ «МФЦ» г. Канаш;

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,либо специалиста АУ «МФЦ» г. Канаш;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. При рассмотрении жалобы должностным лицом администрации г. Канаш либо АУ «МФЦ» г. Канаш, заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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.

5.7. Результатом рассмотрения жалобы является принятие решения об удовлетворении жалобы, либо решения об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

 «5.9. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, либо специалиста АУ «МФЦ»

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной 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 заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае к жалобе прилагается перечень прилагаемых к ней документов.

Жалоба подписывается подавшим ее заинтересованным лицом либо его представителем.

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

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членам его семьи, специалист сектора опеки и АУ «МФЦ» имеет право оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заинтересованному лицу, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

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.

Если в письменном обращении заинтересованного лица содержится вопрос, на который неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченный специалист, вправе отказать в принятии очередного обращения.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, являющихся конфиденциальными, а также составляющими государственную тайну или иную охраняемую законодательством тайну, заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса, в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2. Опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и на сайте администрации г. Канаш.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заведующего сектором опеки и попечительства администрации города Канаш Косова В.Ю.

И.о. главы администрации

города Канаш Л.П.Иванова