Приложение

к постановлению администрации

Троснянского района

от 31 декабря 2013 г. № 354

**Административный регламент**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Социальная поддержка и социальное обслуживание безнадзорных детей, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»**

**1. Общие положения**

**1.1.** **Предмет регулирования административного регламента:**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Социальная поддержка и социальное обслуживание безнадзорных детей, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

**1.2. Круг заявителей:**

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

- опекун (попечитель), приемный родитель;

- подопечный, достигший возраста 14 лет, с согласия попечителя (приемного родителя).

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в администрации Троснянского района Орловской области (далее – администрации района) в отделе образования администрации района (далее - отдел образования), расположенном по адресу: 303450, Орловская область, с. Тросна, ул. Ленина, 4.

Для получения информации о порядке представления муниципальной услуги заявитель вправе обратиться лично или направить письменный запрос по адресу местонахождения администрации района или по электронной почте: *trosnr-adm@adm.orel.ru,*а также получить устную информацию позвонив по телефону (48666) 2-11-51.

Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Троснянского района в сети Интернет: [*www.adm-trosna.ru*](http://www.adm-trosna.ru)*,* а также на информационном стенде в здании отдела образования.

График работы отдела опеки и попечительства: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, обеденный перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Факс отдела опеки и попечительства Троснянского района: (48666) 2-11-51.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги:** «Социальная поддержка и социальное обслуживание безнадзорных детей, детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:**

Муниципальная услуга предоставляется администрацией Троснянского района. Организационно-техническое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляет отдел образования администрации Троснянского района Орловской области.

**2.3. Результатами предоставления муниципальной услуги** являются:

- назначение и выплата денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью;

- назначение и выплата единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью;

- назначение и выплата вознаграждения приемному родителю по договору о приемной семье;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:**

2.4.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.4.2. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Решение о назначении денежных средств (в форме постановления администрации Троснянского района) принимается администрацией Троснянского района не позднее чем через пятнадцать календарных дней со дня представления заявления со всеми необходимыми документами.

Сроки прохождения административных процедур указаны в разделе 3 настоящего регламента.

2.4.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует заявителя о завершении процедур по предоставлению муниципальной услуги по телефону (если он указан в заявлении) в срок не позднее дня, следующего за днём принятия соответствующего решения.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законом от 24.04.2008 г. №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

- Федеральным законом от 19.05.1995 г. №81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»;

- Приказом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 23.12.2009 г. №1012н «Об утверждении порядка и условий назначения выплаты государственных пособий гражданам, имеющим детей»;

- Законом Орловской области от 06.12.2007 г. №732-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Орловской области в сфере опеки и попечительства»;

- Законом Орловской области от 22.08.2005 г. №529-ОЗ «О гарантиях прав ребенка в Орловской области»;

- Положением «Об отделе образования администрации Троснянского района»

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, **предоставляемый заявителем самостоятельно**.

**Для назначения денежных средств на содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью, опекун (попечитель), приемный родитель представляет в следующие документы:**

1) заявление о назначении денежных средств;

2) копию свидетельства о рождении ребенка;

3) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей;

4) справку об обучении в образовательном учреждении ребенка старше 16 лет.

**Для назначения вознаграждения приемному родителю приемный родитель представляет следующие документы:**

1) заявление о назначении денежных средств.

Для назначения единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью:

1) заявление о назначении пособия. В заявлении указываются:

- наименование организации, в которую подается заявление;

- фамилия, имя, отчество без сокращений в соответствии с документом, удостоверяющим личность, а также статус лица, имеющего право на получение государственных пособий (мать, отец, лицо, их заменяющее);

- сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи), заполняются в соответствии с реквизитами документа, удостоверяющего личность;

- сведения о месте жительства, месте пребывания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры), указываются на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию по месту жительства, месту пребывания (если предъявляется не паспорт, а иной документ, удостоверяющий личность);

- сведения о месте фактического проживания (почтовый индекс, наименование региона, района, города, иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры);

- вид пособия, за назначением и выплатой которого обращается лицо, имеющее право на получение государственных пособий;

- способ получения пособия (перечислением на личный счет лица, имеющего право на получение пособия, открытый в кредитной организации);

- сведения о реквизитах счета, открытого лицом, имеющим право на получение пособий. Указанные сведения подтверждаются подписью лица, подающего заявление, с проставлением даты заполнения заявления.

2) копии документов, подтверждающих факт отсутствия попечения над ребенком единственного или обоих родителей:

- копия свидетельства о смерти родителей;

- копия решения суда о лишении родителей родительских прав (об ограничении в родительских правах), признании родителей недееспособными (ограниченно дееспособными), безвестно отсутствующими или умершими;

- копия документа об обнаружении найденного (подкинутого) ребенка, выданный органом внутренних дел или органом опеки и попечительства;

- заявление родителей о согласии на усыновление (удочерение) ребенка, оформленное в установленном порядке;

- копия справки о нахождении родителей под стражей или об отбывании ими наказания в виде лишения свободы, выданная соответствующим учреждением, в котором находятся или отбывают наказание родители;

- копия решения суда об установлении факта отсутствия родительского попечения над ребенком (в том числе в связи с болезнью родителей) или об исключении сведений о родителе (лях) из актовой записи о рождении ребенка;

- копия справки органов внутренних дел о том, что место нахождения разыскиваемых родителей не установлено;

- копия акта об оставлении ребенка матерью, не предъявившей документа, удостоверяющего ее личность, в медицинской организации, в которой происходили роды или в которую обратилась мать после родов;

- копия свидетельства о рождении, в строках "мать" и "отец" которого стоят прочерки.

Иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации, временно проживающие на территории Российской Федерации и подлежащие обязательному социальному страхованию на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством, а также беженцы для назначения и выплаты единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью дополнительно представляют копию документа, удостоверяющего личность, в том числе с отметкой о выдаче вида на жительство, копию разрешения на временное проживание, копию трудовой книжки или трудового договора, справку из территориального органа Фонда социального страхования Российской Федерации о регистрации в территориальных органах Фонда социального страхования Российской Федерации в качестве страхователя, копию удостоверения беженца.

В случае, если к заявлению о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью приложены не все необходимые документы, отдел опеки и попечительства дает лицу, обратившемуся за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью, письменное разъяснение, какие документы должны быть представлены дополнительно. Если такие документы будут представлены не позднее чем через шесть месяцев со дня получения соответствующего разъяснения, днем обращения за единовременным пособием при передаче ребенка на воспитание в семью считается день приема (регистрации) заявления о назначении единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью или дата, указанная на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления этого заявления.

При предоставлении копий документов необходимо представлять также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий подлинные документы возвращаются.

Заявление подаётся на имя главы администрации Троснянского района. Форма бланка заявления прилагается к настоящему административному регламенту (приложение 1).

Заявитель имеет право представить письменный запрос о порядке предоставления муниципальной услуги с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (Интернет, электронная почта) или по факсу.

**Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, которые заявитель вправе предоставить**:

1) копия вступившего в законную силу решения суда об усыновлении либо копия постановления об установлении над ребенком опеки (попечительства) либо копия договора о передаче ребенка (детей) на воспитание в приемную семью;

2) копия договора о приемной семье, заключенного по месту жительства приемного родителя и подопечного.

**2.7. Запрещается требовать от заявителя:**

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении администрации Троснянского района, государственных органов, иных органов местного самоуправления и (или) подведомственным им организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

- обращения за оказанием услуг, не включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденным Троснянским районным Советом народных депутатов и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, а также предоставления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

**2.8. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:**

2.8.1. Отсутствие документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1. пункта 2.6 настоящего административного регламента или предоставление их не в полном объеме.

2.8.2. Наличие в заявлении и приложенных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

2.8.3. Исполнение документов карандашом.

**2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

2.9.1.Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не имеется.

2.9.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

1) недостоверность сведений, содержащихся в документах;

2) если родители подопечных детей могут лично осуществлять воспитание и содержание своих детей, но по заявлению в связи с уважительными причинами просят передать детей под опеку (попечительство) другим лицам (находятся в длительных служебных командировках, проживают раздельно с детьми, но имеют условия для их содержания и воспитания и т.п.);

3) заявление от заявителя о прекращении рассмотрения заявления.

В уведомлении об отказе в назначении денежных средств, указывается причина отказа.

**2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.11.1. Требование к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга

Кабинет приема заявителей оборудован информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- графика приема.

Кроме того, в помещении размещены информационные стенды с образцами заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинет обеспечен необходимым оборудованием (компьютером, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, стульями и столами.

На территории, прилегающей к зданию администрации, имеются парковочные места для автомобилей. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

Помещения оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.11.2. Требование к местам ожидания

Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

**2.11.3. Требование к местам информирования и информационным материалам**

Места информирования, расположенные в здании и предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

В здании отдела образования установлен информационный стенд, на котором содержится следующая информация:

- график работы (часы приема), контактный телефон для справок;

- содержится информация о порядке предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административных процедур; перечни и формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

**2.12. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления муниципальной услуги и сведений о порядке прохождения муниципальной услуги.**

2.12.1. Консультации по порядку, срокам, процедурам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства, ответственным за предоставление муниципальной услуги, на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- время приема и выдачи документов;

- срок рассмотрения документов;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении заявителя должностное лицо отдела опеки и попечительства принимает все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц.

Время ожидания заинтересованного лица при индивидуальном устном консультировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заинтересованного лица проводится не более 10 минут.

Звонки заявителей принимаются в соответствии с графиком работы отдела опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо отдела опеки и попечительства подробно, в вежливой форме информирует получателей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании управления, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При получении обращения по почте, электронной почте, срок ответа по обращению не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения. Указанный срок может быть продлен по решению главы администрации Троснянского района в случаях и порядке, предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.12.2. В любое время с момента приема заявления и документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении муниципальной услуги. Для получения сведений заявителем указываются (называются) дата подачи или регистрации заявления.

Информирование получателей о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется должностным лицом отдела опеки и попечительства при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям заявителей, включая обращения по электронной почте.

Информация о порядке прохождения муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

**2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:**

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение возможности направления запроса о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале государственных и муниципальных услуг и на официальном сайте Троснянского района;

**2.14. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:**

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

**2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.**

На сайте муниципального образования Троснянский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и Едином портале государственных и муниципальных услуг Орловской области заявителю предоставляется возможность копирования формы бланка запроса в электронном виде о предоставлении муниципальной услуги для дальнейшего заполнения.

Заявитель может направить запрос о порядке предоставления муниципальной услуги на предоставление муниципальной услуги в электронном виде посредством электронной почты.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре не устанавливаются, в связи с отсутствием многофункционального центра на территории Троснянского района.

Гражданин вправе обратиться за получением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**3. Административные процедуры предоставления услуги**

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- первичный прием документов;

- рассмотрение специалистом представленных документов;

- принятие решения о назначении денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; вознаграждения приемному родителю по договору о приемной семье;

- осуществление выплаты денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; вознаграждения приемному родителю по договору о приемной семье;

- сообщение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.**

**3.3.1. Первичный прием документов.**

Основанием для получения муниципальной услуги является представление заявления с приложением документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента, в отдел опеки и попечительства.

Заявление подаётся начальнику отдела, а начальник передает заявление непосредственно специалисту, осуществляющему реализацию процедур по предоставлению муниципальной услуги (далее — специалист).

**3.3.2. Рассмотрение специалистом представленных документов.**

В ходе приема специалист производит проверку представленных документов, проверяет правильность заполнения Заявления, полноту и достоверность содержащихся в них сведений, наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, которые могут повлечь к неправильному истолкованию содержания документов.

Специалист сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом.

В документах не допускается проставление факсимильных подписей. Заявитель несет ответственность за надлежащую проверку достоверности представленных сведений и документов.

В случае предоставления заявителем документов не соответствующих перечню, либо представления в неполном объеме, специалист вправе отказать заявителю в приеме Заявления и документов с указанием причин отказа и возможностей их устранения. Данная административная процедура осуществляется в течение 15 минут.

**3.3.3. Принятие решения о назначении: денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; вознаграждения приемному родителю по договору о приемной семье, либо об отказе в ее назначении.**

На основании Заявления и приложенных к нему документов, специалист в течение пятнадцати календарных дней со дня подачи документов готовит и согласовывает проект постановления администрации Троснянского района о назначении денежной выплаты.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью назначается не позднее 15 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Постановление выдается Заявителю, либо уполномоченным лицам при наличии надлежаще оформленных полномочий в течение трех рабочих дней со дня его подписания.

В случае принятия решения об отказе в назначении денежных средств Заявителю в течение трех рабочих дней выдается уведомление администрации Троснянского района с указанием причин отказа.

Решение об отказе в назначении денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, может быть обжаловано опекуном (попечителем) в соответствии с федеральным законодательством в судебном порядке.

**3.3.4. Осуществление выплаты: денежных средств на содержание детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, переданных на воспитание под опеку (попечительство), в том числе в приемную семью; единовременного пособия при передаче ребенка на воспитание в семью; вознаграждения приемному родителю по договору о приемной семье, либо об отказе в ее назначении.**

Назначение денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе предварительной, осуществляется на основании постановления администрации Троснянского района с момента возникновения оснований на получение денежных средств, но не более чем за один год с месяца, в котором подано заявление о назначении этих средств.

Выплата денежных средств на содержание детей, находящихся под опекой (попечительством), в том числе в приемной семье, производится не позднее 10 дней со дня вынесения решения о назначении денежных средств.

Денежные средства на подопечного, приемного ребенка зачисляются на его личный счет ежемесячно, не позднее 10 числа текущего месяца, в полном размере.

Денежные средства на ребенка, находящегося под опекой (попечительством), выплачиваются опекуну (попечителю) до достижения подопечным возраста восемнадцати лет, включая месяц его рождения, за исключением случаев, которые могут повлечь за собой досрочное прекращение их выплаты.

На содержание ребенка, переданного под опеку (попечительство) в том числе, в приемную семью, опекуну (попечителю), приемному родителю по месту жительства ежемесячно выплачиваются денежные средства за счет средств областного бюджета.

Вознаграждение приемному родителю выплачивается по договору о приемной семье, заключенному по месту жительства.

Размер вознаграждения одному из приемных родителей устанавливается в зависимости от количества взятых на воспитание приемных детей и выплачивается ежемесячно.

Выплата вознаграждения приемному родителю производится по месту жительства приемного родителя в пределах срока действия договора, но не более чем до достижения ребенком возраста 18 лет.

Если дата заключения договора или окончания срока действия договора приходится соответственно не на первое или последнее число месяца, то вознаграждение приемным родителям производится только за дни действия договора в соответствующем месяце.

Единовременное пособие при передаче ребенка на воспитание в семью выплачивается не позднее 15 дней с даты приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

Пособие назначается и выплачивается по месту жительства одного из усыновителей (опекунов (попечителей), приемных родителей).

**4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Троснянского**  **района.**

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается распоряжением администрации Троснянского района.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранение таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами администрации Троснянского района в соответствии с распоряжением администрации Троснянского района, но не реже одного раза в год.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо администрации Троснянского района, виновное в нарушении законодательства или настоящего административного регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении заявления;

- нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления;

- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;

- представление недостоверной информации;

- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц администрации Троснянского района, а такжесообщать о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях должностных лиц администрации Троснянского района в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с устным, письменным обращением или обращение в электронной форме в адрес главы администрации Троснянского района;

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней со дня регистрации обращения.

Письменное обращение заявителя должно содержать:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается обращение, почтовый адрес;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем уведомляется заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации Троснянского района вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.3. Получатели муниципальной услуги могут направить свое обращение с использованием информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальный адрес электронной почты администрации Троснянского района: [*trosnr-adm@adm.orel.ru*](mailto:trosnr-adm@adm.orel.ru)или на сайт Троснянского района: *[www.adm-trosna.ru](http://www.adm-trosna.ru)*