

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

РЕШЕНИЕ

от «13» сентября 2013 г.

№ 117

г. Гудермес

**Об утверждении Административного регламента предоставления
муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»**

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 предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» 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
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА
РАЗРЕШЕНИЙ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С
ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях совершенствования форм и методов работы с заявлениями подопечного и его законного представителя, повышения качества защиты их конституционных прав и законных интересов, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении администрацией Гудермесского муниципального района муниципальной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – муниципальная услуга).

2. Заявители – физические лица: подопечный, достигший возраста шестнадцати лет и попечитель, желающие раздельно проживать.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена путем:

- использования средств телефонной, электронной связи;
- получения консультации посредством личного посещения специалистов администрации Гудермесского муниципального района;

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами опеки и попечительства (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи).

Информирование производится по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке и сроках оформления документов;
- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (органы и организации, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги);

- времени приема граждан и выдачи документов;
- оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность и полнота информации о муниципальной услуге;
- четкость в изложении информации о муниципальной услуге;
- оперативность предоставления информации о муниципальной услуге.

В любое время с момента приема документов, заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги путем использования средств телефонной связи, личного посещения специалистов опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистами опеки и попечительства администрации Гудермесского муниципального района, оставшихся без попечения родителей, расположенным по адресу: 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.

Адрес электронной администрации Гудермесского муниципального района: gudermes.95@mail.ru.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно Администрацией Гудермесского муниципального района в лице специалиста опеки и попечительства в соответствии с функциями, предусмотренными настоящим Регламентом.

3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее — разрешение);

- отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее — мотивированный отказ).

4. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

5. Правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 года);

- Гражданский кодекс Российской Федерации «Собрание законодательства Российской Федерации», № 32, 5 декабря 1994 года, ст. 3301; («Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», № 19, 8 мая 2006 года, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», № 17, 28 апреля 2008 года, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства РФ», № 31, 2 августа 2010 года, ст. 4179);

- 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.

- Уставом Гудермесского муниципального района.

- Настоящим административным регламентом.

6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявители представляют следующие документы:

- заявление о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение 1);

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах), предоставляются при наличии;

- копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний;

- документы, подтверждающие невозможность дальнейшего проживания несовершеннолетнего с попечителем (справка с места учебы несовершеннолетнего и другие документы).

Специалист, ответственный за прием документов сверяет оригиналы документов с копиями при предоставлении документов и возвращает заявителям.

7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;

- непредставление правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний, не является причиной отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- представленные к рассмотрению документы имеют подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных частью 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

- не достижение подопечным возраста шестнадцати лет;

- несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых располагается опека и попечительство, должны отвечать санитарным нормам и правилам, отвечающим требованиям пожарной безопасности.

Места ожидания и приема соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу.

Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;

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

- графика приема.

Рабочее место специалиста оборудовано персональным компьютером, печатающим и копирующим устройствами.

На территории, прилегающей к месторасположению здания, оборудуются места для парковки автотранспортных средств,

- пандусом, кнопкой для маломобильных групп населения.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- возможность получения информации, связанной с предоставлением муниципальной услуги, в сети Интернет;

- доля случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок.

- Показатель определяется как отношение количества случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок к общему количеству обслуженных по муниципальной услуге граждан* 100 %.

- доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги.

Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду муниципальной услуги * 100 %.

3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

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

- прием и первичная обработка заявления;
- регистрация заявления;
- рассмотрение обращения и подготовка проекта разрешения или мотивированного отказа;
- согласование проекта распоряжения о разрешении или мотивированного отказа;
- подписание распоряжения о разрешении или мотивированного отказа;
- регистрация распоряжения о разрешении или мотивированного отказа;
- выдача копии распоряжения о разрешении или мотивированного отказа.

Максимальный срок приема и первичной обработки заявления граждан не должен превышать 20 минут на одно обращение.

Максимальный срок регистрации заявления не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.

Максимальный срок рассмотрения обращения и подготовки проекта распоряжения о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 13 дней с момента регистрации заявления.

Максимальный срок согласования проекта распоряжения о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 12 дней с момента подготовки проекта распоряжения о разрешении или мотивированного отказа.

Максимальный срок подписания распоряжения о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 2-х дней с момента их согласования.

Максимальный срок регистрации распоряжения о разрешении или мотивированного отказа не должен превышать 3-х дней с момента их подписания.

2. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача гражданами заявления о разрешении на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет с приложением необходимых документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется специалистом отдела выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей опеки и попечительства.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, осуществляется в соответствии с регламентом работы по предоставлению документов в администрацию Гудермесского муниципального района.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, определяет предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

Специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги проводит проверку:

- на наличие необходимых документов, указанных в части 6 статьи 2 настоящего административного регламента;

- на отсутствие в представленных документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов, неоговоренных исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для их дальнейшего рассмотрения, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению и возвращает документы на переоформление.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе их приема, они устраняются незамедлительно.

В случае непредставления заявителями правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний, специалист имеет право запрашивать необходимую информацию, находящуюся в распоряжении органов государственной власти.

В случае отсутствия копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалистом, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

Процедура приема и рассмотрения документов производится в течение 20 минут с момента их представления.

4. Специалист после приема заявлений от заявителей, проверки на наличие, состав (комплектность), подлинность документов, прилагаемых к заявлению, направляет их в общий отдел для регистрации.

После регистрации и проверки сформированное дело направляют специалисту для дальнейшего рассмотрения.

После проведения специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, проверки документов заявление с прилагаемыми к нему документами регистрируется вышеуказанным специалистом в журнале входящей корреспонденции с присвоением каждому заявлению номера и указанием даты подачи документов.

Процедура регистрации заявления и документов производится в течение 1 дня с момента их представления.

5. После регистрации заявления и документов специалистом департамента образования, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется рассмотрение заявления.

В случае необходимости получения объяснений у заявителей должностные лица приглашают их для личной беседы.

После выполнения данной административной процедуры специалист, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги, в течение 13 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект распоряжения о разрешении или мотивированного отказа и направляет его на согласование.

6. Проект распоряжения о разрешении или мотивированного отказа подлежит согласованию со специалистом отдела правового обеспечения.

Согласование проекта распоряжения о разрешении или мотивированного отказа специалистом департамента образования, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 12 дней с момента подготовки проекта распоряжения о разрешении либо проекта мотивированного отказа.

7. Согласованный должностными лицами проект распоряжения о разрешении выводится специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги на бланке распоряжения департамента образования и передается на подпись руководителю.

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа выводится специалистом, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги на бланке строгой отчетности департамента образования и передается на подпись руководителю.

Руководитель подписывает распоряжение о разрешении или мотивированный отказ в течение 2-х дней.

8. Регистрация распоряжения о разрешении или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней специалистом отдела по работе со служебными и распорядительными документами с момента их подписания.

9. Копии распоряжения о разрешении передаются специалисту опеки и попечительства с целью:

- выдачи заявителю;
- хранения в личном деле подопечного.

Подлинник распоряжения о разрешении передается в архив для хранения.

Копия мотивированного отказа передается специалисту опеки и попечительства с целью:

- хранения в личном деле подопечного.

Подлинник мотивированного отказа подлежит выдаче заявителю.

Выдача копии распоряжения о разрешении или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

В случае представления заявителями документов, прилагаемых к заявлению о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет в администрацию Гудермесского муниципального района,

выдача распоряжения о разрешении или мотивированного отказа осуществляется в помещении администрации специалистом опеки и попечительства.

10. После предоставления муниципальной услуги на копии распоряжения о разрешении или копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами настоящего административного регламента осуществляется главой администрации Гудермесского муниципального района.

2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений специалистами осуществляется главой администрации Гудермесского муниципального района.

3. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими положений настоящего административного регламента.

4. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти.

5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Специалисты несут ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

1. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) специалистов в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель сообщает о нарушении своих прав и законных интересов, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента.

2. Основания для отказа в рассмотрении жалобы (приложение 3):

- не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст жалобы не поддается прочтению.

3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является:

1) обращение заявителя лично:

- к главе администрации Гудермесского муниципального района.

Ответ на обращение с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема.

В остальных случаях предоставляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

2) письменное обращение заявителя, в котором указываются:

- полное наименование органа, в который заявитель направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

- фамилия, имя, отчество заявителя (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя);

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть предложения, заявления или жалобы;

- личная подпись заявителя (уполномоченного представителя), дата. Гражданин в подтверждение своих доводов может прилагать к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации, при этом заявителю дается письменный ответ о принятых мерах.

2. О допущенных нарушениях положений административного регламента заявителя сообщают начальнику управления опеки и попечительства, директору департамента образования.

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе администрации Гудермесского
муниципального района _____

Гр. _____

зарегистрированного (ой) по адресу: _____

Паспортные данные: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание несовершеннолетнего _____

_____,
(Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

в отношении, которого мною установлено попечительство

_____,

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

в связи с тем, что _____

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с опекуном

попечителем невозможно)

" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен ____

а) зарегистрированный (ая) _____,

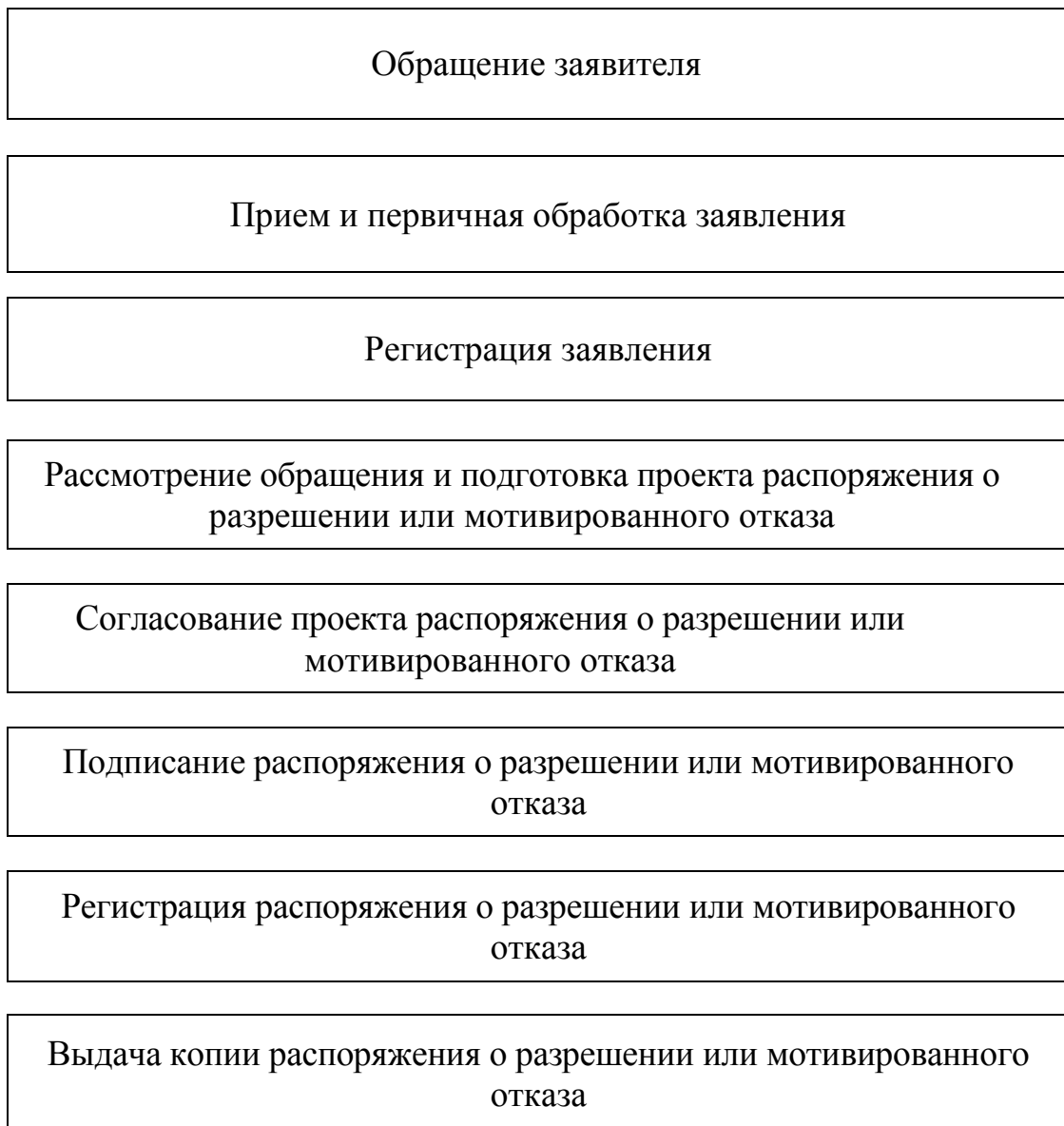
" _____ " _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»



Приложение 3 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Образец жалобы

Кому _____
(наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица)

От _____
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ)

Краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с вынесенным решением, действием (бездействием) должностного лица.

Перечень прилагаемых документов.

Личная подпись

Дата
