



ЧЕЧЕНСКАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ АЧХОЙ-МАРТАНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 23.01.2015г.

с. Ачхой-Мартан

№ 10

**Об утверждении административного регламента
«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на раздельное
проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» на
территории Ачхой-Мартановского муниципального района**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010г №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района от 16.08.2012г. № 511 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом Ачхой-Мартановского муниципального района, с целью предоставления муниципальных услуг:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» на территории Ачхой-Мартановского муниципального района.
2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Ачхой-Мартановского муниципального района А.М. Мунаеву.
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня подписания и подлежит размещению на официальном сайте администрации www.a-martan.ru.

**И.о. главы администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района**



С.Т. Хаджаев

УТВЕРЖДЕН
распоряжением
Главы администрации
Ачхой-Мартановского
муниципального района
от 23.01.2015 г. № 10



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отдельное
проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» на
территории Ачхой-Мартановского муниципального района**

I. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения.

1.2. Регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (административных действий) администрации муниципального образования, порядок взаимодействия между ее органами и должностными лицами, а также взаимодействие администрации муниципального образования с физическими лицами (далее - заявители), а также учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Настоящий стандарт распространяется на муниципальную услугу «Выдача разрешения органа опеки и попечительства на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее - муниципальная услуга), предоставляемую попечителям, проживающим на территории Ачхой-Мартановского муниципального района, включаемую в перечень муниципальных услуг администрации Ачхой-Мартановского муниципального района.

2.2. Муниципальная услуга предоставляется на территории Ачхой-Мартановского района администрацией Ачхой-Мартановского муниципального района в лице отдела опеки и попечительства администрации Ачхой-

Мартановского муниципального района (далее – отдел опеки и попечительства).

Местонахождение отдела опеки попечительства: 366612, Чеченская Республика, Ачхой-Мартановский муниципальный район, с. Ачхой-Мартан, ул. Почтовая, 4 (администрация района)

Электронный адрес органа опеки и попечительства: uo-achhoy@mail.ru.

Адрес официального сайта администрации Ачхой-Мартановского муниципального района: www.a-martan.ru

Телефон-факс 8(87142) 2-22-37

График работы:

Понедельник-пятница: 09:00 - 18:00;

Приемные дни: понедельник, среда

2.3. Результатом исполнения муниципальной услуги является предоставление гражданам информации, прием документов от лиц, которые являются попечителями несовершеннолетних, достигших возраста шестнадцати лет, выдача разрешения органом опеки и попечительства на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - день обращения заявителя.

2.4.1. Срок исполнения муниципальной услуги при письменном обращении заявителя не должен превышать 15 дней с момента регистрации обращения.

2.5. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.04.2008 N 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Закон Чеченской Республики от 15 ноября 2010 г. № 55-РЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Чеченской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству";

- Федеральный Закон от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Уставом администрации Ачхой-Мартановского муниципального района;

- Положением об отделе опеки и попечительства;

- настоящим административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Попечитель, выразивший желание проживать раздельно с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, представляет в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

- заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

- заявление подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем;

- документ, удостоверяющий личность заявителей;

- справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный.

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие либо несоответствие представленного документа установленным требованиям;

- предоставление заявителем недостоверных сведений, поддельных документов.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится отделом опеки и попечительства до заявителя в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения с указанием основания его принятия.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе для заявителя.

2.9. Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на муниципальную услугу не должно превышать двадцати минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя - день поступления запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. У кабинета отдела опеки и попечительства, в котором ведут личный прием специалисты, находятся вывески с указанием номера кабинета, приемных дней и времени приема заявителей.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном информационном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, а также на стендах в местах ожидания личного приема.

Места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов и ожидания оборудуются необходимой мебелью для возможного ожидания. В местах ожидания личного приема размещаются стенды с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Для приема заявителей в кабинете отдела опеки и попечительства организуются места для приема, предоставляются необходимые бланки.

2.12. Основные показатели качества оказываемой муниципальной услуги:

- доступность;
- своевременность;
- отсутствие жалоб со стороны заявителя.

2.13. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства (далее - специалисты) с использованием телефонной связи, электронной почты, сети Интернет, печатных изданий, информационных стендов, на личном приеме.

На официальном информационном сайте администрации Ачхой-Мартановского муниципального района размещаются следующие материалы:

- перечень нормативных правовых документов по предоставлению муниципальной услуги;
- текст настоящего регламента;
- перечень документов для предоставления муниципальной услуги;
- адрес, режим работы, номера телефонов, адрес электронной почты отдела опеки и попечительства.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги доводится специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты и сети Интернет.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на стендах в местах ожидания личного приема граждан в отделе опеки и попечительства.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя (законного представителя) в отдел опеки и попечительства с приложением комплекта документов в соответствии с перечнем, приведенным в пункте 2.6.1. настоящего регламента.

3.2. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения (отказе в выдаче разрешения);
- выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, либо письменного мотивированного отказа в выдаче разрешения.

3.3. Информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информирование и консультирование физических лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги производится специалистами отдела опеки и попечительства на личном приеме заявителей, по телефону, в форме ответов на письменные обращения, направленные в том числе по факсу или с использованием электронных средств связи, а также путем размещения информации на стендах отдела опеки и попечительства, в средствах массовой информации.

Основанием для информирования и консультирования физических лиц является их обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за информирование и консультирование физических лиц:

- предъявляет форму заявления, подготовленную и распечатанную на бумажном носителе, и список документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;
- поясняет порядок получения необходимых документов, а также требования, предъявляемые к указанным документам.

Консультирование одного физического лица осуществляется в срок не более двадцати минут.

Результатом административного действия по информированию и консультированию по вопросам предоставления муниципальной услуги является получение заявителем исчерпывающей информации.

Результат информирования и консультирования физических лиц по вопросу предоставления муниципальной услуги фиксируется специалистом в журнале регистрации обращений.

3.4. Прием документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Документы для оказания муниципальной услуги заявителя представляют в отдел опеки и попечительства по месту жительства гражданина, который является попечителем несовершеннолетнего подопечного. Основанием для приема документов является предоставление специалисту документа, удостоверяющего личность, заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет, заявление подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем.

Специалист на основании представленных документов проверяет:

- наличие всех необходимых у заявителя документов;
- правильность заполнения заявления и других представленных документов;
- актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;
- соответствие документов следующим требованиям:
 - текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;
 - фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным;
 - в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
 - в документе не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно толковать их содержание.

При установлении факта отсутствия необходимых документов должностное лицо, осуществляющее прием документов, уведомляет заявителя о наличии оснований для приостановления рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, а также объясняет заявителю содержание выявленных недостатков.

При отсутствии у заявителя правильно заполненного заявления специалист оказывает заявителю помощь в написании заявления.

При наличии полного пакета необходимых документов специалист, ответственный за прием документов, вносит в журнал регистрации входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилами регистрации.

При представлении заявителем неполного пакета необходимых документов в их приеме отказывается.

3.5. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Основанием для рассмотрения документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание, является их регистрация.

Специалист проверяет комплектность документов, соответствие и действительность представленных сведений.

При принятии положительного решения специалист готовит проект разрешения главы муниципального образования на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет. Проект разрешения со всеми документами специалист передает для согласования начальнику отдела опеки и попечительства, после чего оно передается на подпись главе муниципального образования.

В случае отрицательного решения вопроса специалист готовит заявителю проект заключения с мотивированным отказом, после согласования его с начальником отдела опеки и попечительства, оно передается на подпись главе муниципального образования.

Максимальный срок рассмотрения документов составляет 15 рабочих дней.

3.6. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Подписанное главой муниципального образования разрешение регистрируются специалистами профильного отдела Ачхой-Мартановского муниципального района, ответственного за организацию данного направления работы, в журнале регистрации.

При поступлении в отдел опеки и попечительства документы передаются специалисту, ответственному за данное направление деятельности, который оформляет данные документы в личное дело подопечного, сообщает в течение 2 рабочих дней заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо письменным сообщением).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования, начальником отдела опеки и попечительства, а также специалистами отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок исполнения муниципальной услуги.

Проверки могут носить плановый (осуществляется на основании годовых планов работы администрации муниципального образования) и внеплановый характер (осуществляется на основании поручения начальника отдела опеки и попечительства, поступивших заявлений о нарушении попечителем прав и законных интересов подопечных).

4.3. Ответственность муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги.

При нарушении нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством РФ.

Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителем во внесудебном порядке и (или) в суд общей юрисдикции.

Физические лица имеют право на обжалование действий или бездействия работников администрации Ачхой-Мартановского муниципального района, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Физические лица имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу в администрацию Ачхой-Мартановского муниципального района. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня ее регистрации.

5.2. В случае, если по жалобе требуется провести экспертизу, проверку или обследование, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы физическое или юридическое лицо уведомляется письменно с указанием причин продления.

Жалоба не рассматривается при отсутствии в обращении:

фамилии автора обращения;

сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято);

подписи автора обращения;

почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется не позднее 10 дней с момента ее получения.

5.3. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства.

По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за предоставление услуги, или уполномоченный работник принимает решение об удовлетворении жалобы и о признании неправомерным действия (бездействия) исполнителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется Гражданским процессуальным кодексом РФ.