



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МАЛОВИШЕРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27.07.2012 № 633
г. Малая Вишера

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета».

2. Опубликовать постановление в бюллетене «Возрождение» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального района.

Глава администрации Н.А. Маслов

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 27.07.2012 № 633

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета»

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета, в связи со сменой места жительства, разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальная услуга предоставляется комитетом образования и молодежной политики Маловишерского района (далее Комитет).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета либо отказ в выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в течение 14 дней с момента предоставления исчерпывающего перечня документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации (далее – ГК РФ);

Жилищный кодекс Российской Федерации (далее – ЖК РФ);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон №59-ФЗ);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон №152-ФЗ);

Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (далее – Федеральный закон №48-ФЗ);

Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 N 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги:

заявление всех совершеннолетних граждан о согласии на регистрацию сироты или оставшегося без попечения родителей по их адресу проживания, в связи со сменой места жительства;

распорядительный акт об установлении опеки и назначении опекуна (постановление, распоряжение и т.д.);

копия паспорта, копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего сироты;

выписка из поквартирной карточки по месту жительства несовершеннолетнего (выписка из домовой книги);

выписка из поквартирной карточки по адресу предполагаемого места жительства несовершеннолетнего, с указанием всех членов семьи (выписка из домовой книги);

копия правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. 2.6. настоящего регламента;

исправления в подаваемых документах.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

отсутствие оснований для предоставления муниципальной услуги;

не предоставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

ущемление несовершеннолетнего в гражданских и имущественных правах;

в документах, предоставленных заявителем, выявлены недостоверные или искаженные сведения.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги – 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги – 20 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении услуги,

информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги

Прием заявителей осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуги.

Рабочее место специалиста Комитета в помещении для приема заявителей оборудуется персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам, и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение услуги в полном объеме.

Место для заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13. Показатели доступности и качества услуги

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация о муниципальной услуге по вопросам опеки и попечительства.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации Маловишерского муниципального района.

Муниципальная услуга предоставляется ежедневно с 9.00 до 17.00 часов, с 13.00 до 14.00 обеденный перерыв.

2.14. Особенности предоставления услуги в электронной форме

Услуга в электронной форме не предоставляется.

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

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

информирование и консультирование опекунов по вопросу выдачи разрешения на снятие подопечных с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой их места жительства;

прием заявлений и документов, их регистрация;

проведение экспертизы предоставленных документов на соответствие их требованиям п.2.6 настоящего административного регламента для установления оснований для принятия или отказа;

принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение опекуна в Комитет к уполномоченному специалисту.

Опекун предъявляет специалисту паспорт, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, иной документ, удостоверяющий его личность; нормативный правовой акт (постановление, распоряжение,

решение и т.д.) об установлении опеки и назначении опекуна, либо опекунское удостоверение.

3.2. Специалист Комитета, ответственный за консультирование и информирование граждан, в рамках процедур по информированию и консультированию:

предоставляет информацию о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;

знакомит опекуна с порядком предоставления муниципальной услуги по вопросу выдачи разрешения на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

предоставляет список необходимых документов для выдачи разрешения на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства;

разъясняет о форме написания заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Консультирование проводится устно.

Общий срок выполнения административных процедур по консультированию и информированию - от 10 до 20 минут.

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему документов является представление заявления и документов, предусмотренных п.2.6 настоящего административного регламента заявителем.

Специалист Комитета, ответственный за прием заявлений и документов проверяет комплектность и наличие всех необходимых документов в соответствии с настоящим административным регламентом, в том числе:

устанавливает личность гражданина (опекуна) - проверяет документ, удостоверяющий личность, а так же нормативный правовой акт о назначении опекуна или попечителя (либо удостоверение опекуна);

проверяет наличие и соответствие установленным требованиям всех необходимых документов, предоставленных опекуном или попечителем;

проверяет правильность заполнения документов;

устанавливает, что тексты документов написаны разборчиво и не исполнены карандашом, а так же отсутствуют опiski или ошибки; что в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, неогворенных исправлений, а также документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

регистрирует поступившие документы.

Максимальный срок выполнения действий составляет 15 минут.

3.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия предоставленных документов требованиям настоящего регламента, несоответствия сведений, содержащихся в заявлении или в предоставленных документах, либо отсутствия в заявлении необходимых сведений при приеме документов от опекуна, специалист, ответственный за прием документов, формирует перечень выявленных препятствий для

предоставления муниципальной услуги и передает его заявителю вместе с предоставленными документами.

Максимальный срок выполнения действий составляет 10 минут.

При несогласии опекуна предоставить недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы, либо невозможности их предоставления, а так же при наличии иных оснований для отказа, специалист готовит письменный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Уполномоченный специалист готовит проект постановления о выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета либо постановление об отказе в выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами, контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц (органов муниципальной власти) непосредственно осуществляет Комитет образования, науки и молодежной политики Новгородской области.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя запрос необходимых документов, отчетов и информации об исполнении государственных полномочий, проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки могут проводиться не чаще 1 раза в 3 года.

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

5.1. Получатели услуги имеют право на обжалование действий или бездействия уполномоченного специалиста Комитета.

5.2. Получатели услуги имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.3. При обращении заявителей в письменной форме, 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

5.4. Обращение (жалоба) получателей услуги в письменной форме либо в форме электронного документа должно содержать следующую информацию:

фамилию гражданина, который подает жалобу, его место жительства или пребывания;

наименование должности, фамилии, имени и отчества специалиста отдела (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого действия (бездействия) и причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием);

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

требования о признании незаконным действия (бездействия);

иные сведения, которые получатель услуги считает необходимым сообщить.

5.5. К обращению (жалобе) могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении (жалобе) обстоятельства. В таком случае в обращении (жалобе) приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения (жалобы), отсутствуют или не приложены к обращению (жалобе), решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Обращение (жалоба) подписывается подавшим его (ее) получателем услуги.

5.8. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается одно из следующих решений:

признает действие (бездействие) уполномоченного специалиста соответствующим законодательству и настоящему регламенту и отказывает в удовлетворении обращения (жалобы);

признает действие (бездействие) или частично признает действие (бездействие) уполномоченного специалиста соответствующим законодательству и настоящему регламенту и принимает решение об удовлетворении обращения (жалобы) полностью или частично.

Копия решения направляется заявителю в течение трех дней по почтовому адресу, а в случае, если жалоба представлена в виде электронного

документа по адресу электронной почты заявителя либо по почтовому адресу, указанному в электронном документе.

5.9. Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо прекращения ее рассмотрения являются:

отсутствие в жалобе почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц, а также членов их семей (при этом заявителю, направившему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес; обращение заявителя о прекращении рассмотрения жалобы.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.10. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

БЛОК-СХЕМА

Информирование и консультирование граждан по вопросу выдачи разрешения на снятие несовершеннолетнего с регистрационного учета по месту жительства, в связи со сменой места жительства
Прием и регистрация документов от заявителя
Проведение экспертизы предоставленных документов, полноты сведений, содержащихся в них
Подготовка проекта постановления о выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета либо проект постановления об отказе в выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей
Согласование проекта постановления в юридическом отделе и у председателя комитета образования, передача проекта постановления в общий отдел для подписания у Главы района
Выдача разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей, с регистрационного учета либо об отказе в выдаче разрешения на снятие несовершеннолетнего, имеющего статус сироты или оставшегося без попечения родителей