



**АДМИНИСТРАЦИЯ ТОНШАЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.05.2024

489

№ _____

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области» администрация Тоншаевского муниципального округа **п о с т а н о в л я е т:**

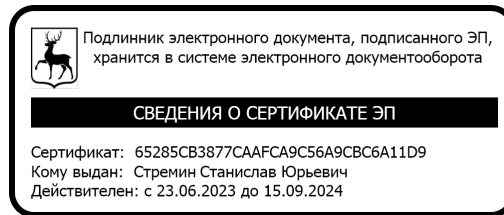
1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет».

2. Управлению образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации М.Р. Чурашову.

Глава местного самоуправления



С.Ю.Стремин

Утвержден
постановлением администрации
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области
от 31.05.2024 № 489

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет»
(далее - Регламент)**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» (далее - муниципальная услуга) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать подопечные, достигшие возраста 16 лет и не достигшие 18 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и действующие с согласия попечителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информацию об оказании муниципальной услуги можно получить:

- при личном обращении в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, предоставляющую муниципальную услугу (далее - уполномоченный орган): 606950, Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Свердлова, дом 2а; электронный адрес: ton_oreka@rambler.ru;

- с использованием средств телефонной связи: 8(83151) 2-22-95.

Прием граждан по предоставлению муниципальной услуги в органе опеки и попечительства осуществляется по адресу: Нижегородская область, р.п. Тоншаево, улица Центральная, д. 14, кабинет органа опеки и попечительства, телефон - факс 8(83151) 2-22-95. Понедельник, вторник с 9.00 ч. до 16.00 ч. Четверг, Пятница-с 9.00 ч. до 12.00 ч. Перерыв в работе с 12.00-13.00. Выходные суббота, воскресенье.

Регламент размещается на официальном сайте управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального

округа Нижегородской области, в государственной информационной системе Нижегородской области «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области», федеральной государственной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.2. Индивидуальное устное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц лично или по телефону. При устном информировании специалист должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Индивидуальное письменное информирование по процедуре оказания муниципальной услуги осуществляется при обращении заинтересованных лиц путем почтовых отправлений либо по электронным каналам связи. Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заинтересованного лица, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

Письменные обращения заявителя рассматриваются с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 15 календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры исполнения муниципальной услуги при помощи телефонной связи или посредством личного посещения главного специалиста по охране детства в соответствии с графиком.

Информационные стенды о муниципальной услуге вывешиваются в доступном для получателя муниципальной услуги месте.

На информационных стендах размещается информация:

- регламент с приложениями;
- местоположение, график (режим) работы органа опеки и попечительства, номера телефонов, адрес сайта администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области и электронной почты органа опеки и попечительства;

- образец оформления заявления;

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность и полнота предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органов, предоставляющих муниципальную услугу и участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

- администрация Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области - уполномоченный орган.

2.2.1. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет»;

- выдача уведомления заявителю об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Заявления граждан по предоставлению муниципальной услуги, поступившие в уполномоченный орган, рассматриваются в течение 30 календарных дней со дня поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48 - ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

- закон Нижегородской области от 7 сентября 2007 г. № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

- закон Нижегородской области от 5 марта 2009 г. № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

- приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявители представляют следующие документы:

- заявление подопечного, достигшего возраста 16 лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем, по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

- заявление попечителя (опекуна) о согласии на раздельное проживание с подопечным, достигшим возраста 16 лет, по форме согласно приложению 3 настоящего Регламента;

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность попечителя (опекуна);

- копия паспорта либо иного документа, удостоверяющего личность подопечного, достигшего возраста 16 лет;

- копия свидетельства о рождении подопечного;

- копии документов, подтверждающих отсутствие родительского попечения;

- копии документов, подтверждающих полномочия попечителя (опекуна);

- справка о регистрации подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, по месту жительства или по месту пребывания на территории Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области либо выписка из домовой книги – действительна в течении одного месяца со дня выдачи;

- справка из образовательного учреждения, в котором обучается подопечный с указанием срока обучения, со ссылкой на приказ о зачислении.

Заявления подопечного и попечителя (опекуна) подписываются непосредственно при подаче документов специалисту по охране детства.

Подопечный, достигший возраста 16 лет, а также попечитель (опекун), при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.6.2. Заявитель представляет оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законом порядке. После сличения оригиналов с копиями оригиналы возвращаются заявителям.

2.7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Запрещено требовать от заявителя:

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

2.7.2. Предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов указанных в части 6 статьи 7 федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае если текст заявления не поддается прочтению;

- в заявлении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалисту по охране детства, а также членов их семьи;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6;

- заявитель не относится к категории лиц, указанных в пункте 1.2 настоящего Регламента;

- наличие в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.6. исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- подача заявления и документов подопечным в отсутствие попечителя (опекуна);

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области;

- заявителем предоставлены документы с истекшим сроком действия;

- заявителем предоставлены документы, содержащие недостоверные сведения;

- отсутствуют основания для раздельного проживания попечителя с подопечным;

- раздельное проживание попечителя с подопечным не отвечает интересам последнего.

2.9. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

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

2.10.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11.2. Выдача заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, и ожидание в очереди при получении документов заявителями-не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Заявление подлежит регистрации в день его поступления. Время регистрации Заявления не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации Онищенко Г.Г. 30 мая 2003 г., и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга должны располагаться в пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданиям, располагаются автостоянки для парковки автомобилей, в том числе для транспортных средств инвалидов. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления муниципальной услуги им обеспечиваются:

- условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой

расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида собственник данного объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления муниципальной услуги, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

Вход в помещение уполномоченного органа оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения уполномоченного органа.

Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями и столом.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столом и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Места информирования, предназначенные для ознакомления с информационными материалами, оборудованы:

- информационными стендами;
- стульями и столом для возможности оформления документов.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Органом опеки и попечительства посредством соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги, а также порядка предоставления муниципальной услуги, установленных настоящим Регламентом, обеспечивается качество и доступность предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются также:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- обеспечение возможности для заявителей использовать официальный сайт администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» отслеживать ход предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и документов, подготовка постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет», либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача результатов предоставления услуги.

3.2. Поступившее в орган опеки и попечительства заявление с пакетом документов регистрируется в день поступления в журнале входящей корреспонденции.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме заявления является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных пунктом 2.6 Регламента.

3.3.2. Максимальный срок выполнения процедуры по приему заявления - в течение рабочего дня, в котором поступило заявление.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры по приему заявления является регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.3.4. Способ фиксации результата административной процедуры по приему заявления - регистрация заявления в органе опеки и попечительства.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту по охране детства заявления с пакетом документов.

Специалист по охране детства проверяет представленный пакет документов и в случае отсутствия документов, определенных подпункте 2.6 настоящего Регламента, течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, осуществляет подготовку межведомственных запросов в уполномоченные органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги и обладающие сведениями, а именно:

- в управление ЗАГС Тоншаевского округа главного управления ЗАГС Нижегородской области - за получением справки по форме № 25;

- в МВД России – за получением сведений о нахождении в розыске.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. Критерием принятия решения о формировании и направлении в уполномоченные органы межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений, является отсутствие документа, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. Специалист по охране детства получает и регистрирует необходимые документы или информацию в журнале учета входящих документов.

3.4.4. Максимальный срок выполнения процедуры по формированию и направлению в уполномоченные органы межведомственных запросов о предоставлении соответствующих сведений в течение 5 рабочих дней со дня предоставления документов.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - сформированные и направленные в уполномоченные органы межведомственные запросы.

3.4.6. При самостоятельном предоставлении заявителем соответствующих документов данная административная процедура не осуществляется.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, подготовка постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет».

3.5.1. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение заявления и документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных заявителем документов и документов, полученных по межведомственному взаимодействию.

3.5.2. Специалист по охране детства определяет наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. Критерием принятия решения является наличие документов, предусмотренных пункте 2.6 и подпункте 2.7.1 настоящего Регламента, их содержание, наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении услуги, а также учет интересов заявителя.

3.5.4. Специалист по охране детства, ответственный за рассмотрение документов, осуществляет подготовку проекта постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.5. Проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» направляется на согласование в отдел организационно-правовой, кадровой работы и документационного обеспечения администрации Тоншаевского муниципального округа.

После согласования проект постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет», или письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется главе местного самоуправления администрации Тоншаевского муниципального округа для подписания.

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается главой местного самоуправления администрации Тоншаевского муниципального округа.

3.5.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований для отказа подготавливается на бланке администрации Тоншаевского муниципального округа и подписывается главой местного самоуправления администрации Тоншаевского муниципального округа.

3.5.7. Результатом выполнения данной административной процедуры является постановление администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.6. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Тоншаевского муниципального округа «О выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет» либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Специалист по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, ответственный за предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет»,

несет персональную ответственность за сроки и порядок исполнения каждой административной процедуры, указанной в настоящем регламенте.

Должностные лица за ненадлежащее предоставление муниципальной услуги привлекаются к уголовной, административной и дисциплинарной ответственности.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего регламента.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего регламента осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами, в компетенцию которых входит предоставление муниципальной услуги, положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и муниципальных правовых актов органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа. Текущий контроль осуществляется постоянно.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов, распоряжений) руководителей органов, участвующих в предоставлении данной муниципальной услуги.

4.4. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.4.1. Целью проведения плановых и внеплановых проверок является выявление нарушений порядка предоставления муниципальной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений граждан, обоснованности и законности принятия по ним решений.

4.4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются администрацией Тоншаевского муниципального округа.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц администрации Тоншаевского муниципального округа, муниципальных служащих.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Проверка соответствия полноты и качества предоставления муниципальной услуги предъявляемым требованиям осуществляется на основании нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.7. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля

за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, и возможности досудебного рассмотрения жалоб в процессе предоставления муниципальной услуги, переданной для предоставления органам местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа и должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу на имя начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа (Нижегородская область, Тоншаевский район, р.п. Тоншаево, ул. Свердлова, д.2а) на действия (бездействия) специалиста по охране детства управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа (приложение 3 к Регламенту).

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменную жалобу должностным лицам администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области:

- телефон приемной главы местного самоуправления администрации Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области тел. 8(83151) 2-10-99;

- телефон начальника управления образования, спорта и молодежной политики администрации Тоншаевского муниципального округа 8(83151) 2-26-27.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;
- 6) истребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа;
- 7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

5.5.2. Жалоба может быть направлена по почте.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Жалоба, поступившая в администрацию Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации

Тоншаевского муниципального округа Нижегородской области, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, а также номер контактного телефона, почтовый адрес и адрес электронной почты (при наличии), по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Тоншаевского муниципального округа, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, Арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.6. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

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

5.5.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае, если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6. Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается в письменной форме в недельный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

5.8. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, нарушающие права заявителя на получение услуги, могут быть обжалованы в суде в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту
«Выдача разрешения на отдельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста 16 лет»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. заявителя)

паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

**Заявление
подопечного, достигшего возраста 16 лет,
о выдаче разрешения на отдельное проживание с попечителем**

Прошу дать на основании п.2 ст.36 ГК РФ разрешить мне отдельное
проживание с попечителем _____

(Ф.И.О., дата рождения попечителя)

проживающим по адресу: _____

В связи с тем, что _____

(указать причину отдельного проживания со ссылкой на документ из образовательного
учреждения)

Я, _____, даю согласие
на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и
предоставленных мною документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 2

к административному регламенту
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста 16 лет»

Главе местного самоуправления
Тоншаевского муниципального округа
Нижегородской области

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

**Заявление
попечителя о согласии на раздельное проживание с подопечным,
достигшим возраста 16 лет**

Я _____
(Ф.И.О. попечителя)

Являющаяся(щийся) попечителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного),
Прошу на основании п.2 ст.36 ГК РФ разрешить раздельное проживание с
подопечным _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного),
проживающим по адресу: _____

В связи с тем, что _____

(указать причину раздельного проживания со ссылкой на документ из образовательного
учреждения)

Я, _____, даю согласие
на обработку моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и
предоставленных мною документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
«Выдача разрешения на отдельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим возраста 16 лет»

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)
паспортные данные _____

место жительства _____

контактный телефон _____

Жалоба

Я обратился(лась) к _____
с заявлением о _____
«_____» _____ 20__ года.

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего, решения, действия (бездействие)
которого обжалуются)

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна)
по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии
документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу

(Ф.И.О. полностью, подпись)

«_____» _____ 20__ г.