**Утверждено Постановлением**

**Администрации ГО «город Каспийск»**

 **№ 1013 от « 11 » октября 2012 г.**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТпо предоставлению муниципальной услуги органом опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск» «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения
родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту
пребывания» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях
установления порядка предоставления данной муниципальной услуги, определения
сроков и последовательности действий (административных процедур)
органа опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск», при осуществлении полномочий по снятию детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту
жительства или по месту пребывания.

2. Заявители - физические лица:

- опекуны, попечители, приемные родители, либо администрация специализированного учреждения;

- несовершеннолетние, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста четырнадцати лет.

Юридическое лицо: администрация специализированного учреждения (образовательные учреждения, системы здравоохранения и другие аналогичные учреждения), в случае если несовершеннолетний, оставшийся без попечения родителей находится на полном государственном обеспечении в соответствующей организации (далее - администрация учреждения).

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:

- размещения на информационных стендах в здании Администрации или в отделе опеки и попечительства;

- использования средств телефонной, электронной связи;

- получения консультации посредством личного посещения специалистов органа опеки и попечительства;

- издания информационных материалов (брошюр, листовок и т.д.);

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан», иным способом, позволяющим осуществлять информирование.

Адрес официального сайта Администрации городского округа «город Каспийск» в сети «Интернет», содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, а также о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты и графике работы органа опеки и попечительстваwww.Kaspiysk.org.

Адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» -уточнить.

Информация по вопросу приема заявлений и документов, прилагаемых к заявлению от заявителей на предоставление муниципальной услуги, предоставляется специалистами органа опеки и попечительства (устное информирование, информирование с использованием телефонной связи, посредством размещения на информационных стендах), а также на официальном сайте Администрации городского округа «город Каспийск» — www.Kaspiysk.org.

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 органа опеки и попечительства, посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Дагестан».

Информационные стенды, оборудованные при входе в здание Администрации городского округа «город Каспийск», содержат следующую информацию:

- полное наименование, местонахождение и справочные телефоны органа опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу;

- график личного приема граждан органом опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск», предоставляющего муниципальную услугу;

* образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
* текст настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске осуществляется отделом выявления, учета и устройства детей, оставшихся без попечения родителей органа опеки и попечительства, Администрации городского округа «город Каспийск», расположенным по адресу: 368300, г. Каспийск, ул. Орджоникидзе, 12.

График работы: понедельник-пятница с 9.00 до 18.00 часов.

Адрес электронной почты органа опеки и попечительства kasp.opeka38@mail.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске».
2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно органом опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск» в соответствии с функциями, предусмотренными Положением органа опеки и попечительства.
3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске, путем издания постановления Главы Администрации городского округа «город Каспийск» (далее - постановление);

- отказ в даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске (далее - мотивированный отказ).

1. Срок предоставления муниципальной услуги в течение 30 дней со дня регистрации заявления.
2. Правовыми актами, непосредственно регулирующими предоставление муниципальной услуги, являются:
* Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21 января 2009 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 21 декабря 1996 года № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23 декабря 1996 года, № 52, ст. 5880; «Российская газета», № 248, 27 декабря 1996 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 Республики Дагестан от 16.07.2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

- Закон Республики Дагестан от 29.12.2004 года № 58 « О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей».

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной
услуги.

**Заявители представляют следующие документы:**

* заявление о даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске (приложение № 1);
* копию документа, удостоверяющего личность опекуна (попечителя), приемного родителя; несовершеннолетнего, достигшего возраста 14-ти лет;
* копию документа, подтверждающего наличие полномочий у представителя администрации учреждения;
* копию свидетельства о рождении несовершеннолетнего;
* копию приказа об установлении опеки или попечительства;
* копию финансового лицевого счета, либо выписку из домовой книги с места регистрации подопечного;
* копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, в котором проживает несовершеннолетний;

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

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов сверяет оригиналы документов с копиями при предоставлении документов и возвращяет заявителям.

10. 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;

- 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.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

* отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 9 настоящего административного регламента;
* несоответствие заявленной просьбы интересам ребенка.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной
основе.

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

1. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 1 дня с момента принятия заявления.
2. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Помещения, в которых располагается орган опеки и попечительства, 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.

Места ожидания заявителей в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечиваются ручками для письма.

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 зданию Администрации городского округа «город Каспийск», оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

16. 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 %.

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

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

* прием и первичная обработка обращения;
* регистрация обращения;

- рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления или мотивированного отказа;

* согласование проекта постановления или мотивированного отказа;
* подписание постановления или мотивированного отказа;становления
* регистрация п или мотивированного отказа;
* выдача копии постановления или мотивированного отказа. Максимальный срок выполнения приема и первичной обработки заявления

граждан не должен превышать 20 минут на одно обращение.

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

Максимальный срок рассмотрения обращения и подготовки проекта постановления или мотивированного отказа не должен превышать 13 дней с момента регистрации обращения.

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

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

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

1. Описание последовательности прохождения процедуры предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту.
2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является подача заявителями заявления о даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске с приложением необходимых документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента.

Прием заявлений и документов, прилагаемых к заявлению о даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания в городе Каспийске осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Администрации городского округа «город Каспийск».

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

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги проводит проверку:

- на наличие необходимых документов, указанных в пункте 9 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 органа опеки и попечительства, 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 отсутствия копий документов, указанных в пункте 9 настоящего административного регламента, специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов, производится их ксерокопирование.

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

20. После проведения специалистом органа опеки и попечительства,
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.

21. После регистрации заявления и документов специалистом органа опеки попечительства, 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 органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов для предоставления муниципальной услуги в течение 13 дней с момента регистрации заявления подготавливает проект постановления или мотивированного отказа и направляет его на согласование.

22. Проект постановления или мотивированного отказа подлежит
согласованию с 1-м заместителем Главы Администрации, начальником юридического отдела и начальником управ.делами Администрации.

Согласование проекта постановления или мотивированного отказа специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в течение 12 дней с момента подготовки проекта постановления либо проекта мотивированного отказа.

23. Согласованный должностными лицами проект постановления выводится
специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов для
предоставления муниципальной услуги на бланке постановления органа опеки и попечительства и передается на подпись Главе Администрации городского округа «город Каспийск».

Согласованный должностными лицами проект мотивированного отказа выводится специалистом органа опеки и попечительства, ответственным за прием документов для предоставления муниципальной услуги на бланке строгой отчетности и передается на подпись Главе Администрации городского округа «город Каспийск».

Глава Администрации городского округа «город Каспийск» подписывает постановление или мотивированный отказ в течение 2-х дней.

1. Регистрация постановления или мотивированного отказа осуществляется в течение 3-х дней специалистом отдела по работе со служебными и распорядительными документами Администрации городского округа «город Каспийск».с момента их подписания.
2. Копии постановления передаются в отдел опеки и попечительства с целью:
* выдачи заявителю;
* хранения в личном деле подопечного.

Копия мотивированного отказа передается в отдел опеки и попечительства:

- хранения в личном деле подопечного.

Подлинник мотивированного отказа подлежит выдаче заявителю. Выдача копии постановления или мотивированного отказа заявителю осуществляется при его личном обращении, либо отправляется по почте.

26. После предоставления муниципальной услуги на копии постановления или
копии мотивированного отказа заявитель расписывается о получении документа.

IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами органа опеки и попечительства настоящего административного регламента осуществляется 1-м заместителем главы Администрации городского округа «город Каспийск».
2. Последующий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения должностными лицами, муниципальными служащими Администрации городского округа «город Каспийск» положений настоящего административного регламента.
3. Проверки проводятся по требованию органов прокуратуры, судебных органов, правоохранительных органов, по факту обращения заявителей в органы исполнительной власти Республики Дагестан, а также по инициативеАдминистрации городского округа «город Каспийск»..
4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

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

33. Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) специалистов
органа опеки и попечительства в ходе предоставления муниципальной услуги в
досудебном порядке.

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

34. 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.

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

1) обращение заявителя лично:

- к Главе городского округа «город Каспийск».

Телефон приемной Главы городского округа «город Каспийск». 8 (246) 5-10-00.

- к главному специалисту органа опеки и попечительства.

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.

36. 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 заявители сообщают Главе Администрации городского округа «город Каспийск».

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Дача согласия на снятие детей-сирот и детей,

оставшихся без попечения родителей,

с регистрационного учета по месту жительства

или по месту пребывания»

Образец заявления

Главе городского округа «город Каспийск»Абдулаеву М.С.

от

(Ф.И.О. законного представителя)

зарегистрированного (ой) по адресу: г., улица

паспорт: серия №

выдан УВД

от « » г.

Прошу разрешить снять с регистрационного учета

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

который находится в учреждении либо

под опекой (попечительством)

(реквизиты приказа, устанавливающего опеку (попечительство))

в связи с тем, что

(указываются причины и место куда выбывает несовершеннолетний, адрес новой регистрации по месту жительства)

« » 20 г.

(подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)

(фамилия, имя, отчество ребенка)

зарегистрированный (ая) по адресу: улица, дом №, квартира №, комната; паспорт: серия ,

выдан

20 г.

(подпись)

Приложение № 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту

пребывания»

Обращение заявителя

Прием и первичная обработка заявления (ходатайства)

Регистрация обращения

Рассмотрение обращения и подготовка проекта постановления или мотивированного отказа

Согласование проекта постановления или мотивированного отказа

Подписание постановления или мотивированного отказа

Регистрация постановления или мотивированного отказа

Выдача постановления или мотивированного отказа

Приложение № 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»

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