

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЭЛИСТЫ РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «10» Мая 2016г.

№ 1052

г. Элиста

Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними и признании утратившими силу некоторых постановлений Администрации города Элисты

В соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Закона Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года № 69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь статьями 35,44 Устава города Элисты, Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Мэрии от 12 октября 2011 года №2368,

Администрация города Элисты постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» (приложение №1).

2. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (приложение №2).

3. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет» (приложение №3).

4. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» (приложение №4).

5. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних» (приложение №5).

6. Признать утратившими силу:

1) постановление Администрации города Элисты от 11 июня 2015 года №2932 «О внесении изменений в некоторые административные

предоставления муниципальной услуги «Оказание содействия лицам, обратившимся в отдел по опеке и попечительству для представления законных интересов несовершеннолетних граждан, детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лицам из их числа»;

12) постановление мэрии города Элисты Республики Калмыкия от 26 июня 2012 года №1252 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Постановка на учет лиц, желающих принять в семью на усыновление, в приемную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;

13) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года №1251 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на изменение имени, фамилии ребенка»;

14) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года №1248 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на совершение сделок, связанных с осуществлением имущественных прав несовершеннолетних»;

15) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года №1247 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»;

16) постановление Мэрии города Элисты от 26 июня 2012 года №1246 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на регистрацию брака лицам, не достигшим возраста 18 лет».

7. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в газете «Элистинская панорама» и подлежит размещению на официальном сайте Администрации города Элисты.

Глава Администрации города Элисты

С. Раров



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим
брачного возраста»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть несовершеннолетние граждане, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные на территории города Элисты Республики Калмыкия, имеющие основания для вступления в брак до достижения брачного возраста.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;
- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты №407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;
- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;
- 5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде, расположенном в Отделе, на сайте Управления образования Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется

взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами ЗАГСа.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

В органы ЗАГСа направляется постановление Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак;

- уведомление об отказе в выдаче разрешения на вступление в брак.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на вступление в брак в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 года №165);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о разрешении на вступление в брак (приложение № 1 к настоящему административному регламенту);

б) согласие лица, желающего вступить в брак с заявителем (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

в) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

г) копия документа, удостоверяющего личность лица, желающего вступить в брак с заявителем;

д) документ, подтверждающий наличие уважительных причин.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть заявителем поданы в Отдел, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о разрешении на вступление в брак или об отказе в разрешении на вступление в брак.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в

распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

2) отсутствие уважительных причин для вступления в брак.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

- необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

- адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

- адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

- текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, проверка, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на вступление в брак с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Отдела, после получения резолюции передается на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак, согласовывает данный проект с начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Подписанное постановление о разрешении на вступление в брак либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и передается в Отдел или АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак и его заверенной копии либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю постановление Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на вступление в брак хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального

портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления

муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого

портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, не достигшим
брачного возраста»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить вступить в брак с

(Ф.И.О., дата рождения)

в связи с _____.

(указать причины для вступления в брак)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, не достигшим
брачного возраста»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

согласен (-на) вступить в брак с _____.

(Ф.И.О., дата рождения)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
вступление в брак лицам, не достигшим
брачного возраста»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на вступление в брак лицам, не достигшим брачного возраста»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть совершеннолетние дееспособные лица.

Не могут быть назначены опекунами (попечителями) лица, лишенные родительских прав, лица, больные хроническим алкоголизмом или наркоманией, лица, отстраненные от выполнения обязанностей опекунов (попечителей), лица, ограниченные в родительских правах, бывшие усыновители, если усыновление отменено по их вине, а также лица, которые по состоянию здоровья не могут осуществлять обязанности по воспитанию ребенка.

При назначении ребенку опекуна (попечителя) учитываются нравственные и иные личные качества заявителя, способность его к выполнению обязанностей опекуна (попечителя), отношения между заявителем и ребенком, отношение к ребенку членов семьи заявителя, а также, если это возможно, желание самого ребенка.

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики

Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г. Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты №407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;

- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Отделе, на сайте Управления образования Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента;

3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

1) Информационным центром Министерства внутренних дел по Республике Калмыкия;

2) ГУ УПФР по Республике Калмыкия в г. Элисте;

3) Автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними;

- уведомление об отказе в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок для направления письменного отказа в приеме заявления и документов в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов посредством электронного, почтового оповещения не должен превышать 3 дней.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);

- Гражданским кодексом РФ («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);

- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 года №165);

- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 г. 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Постановлением Правительства РФ от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Российская газета» от 27.05.2009 года №94);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама» от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление с просьбой о назначении опекуном (попечителем) (далее – заявление) по форме, утвержденной Правительством РФ от 18 мая 2009 года № 423, согласно приложению №1 к настоящему административному регламенту;

б) копия паспорта заявителя;

в) справка с места работы лица, выразившего желание стать опекуном (попечителем), с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход указанного лица, или справка с места работы супруга (супруги) лица, выразившего желание стать опекуном, с указанием должности и размера средней заработной платы за последние 12 месяцев и (или) иной документ, подтверждающий доход супруга (супруги);

г) выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающие право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение, и копия финансового лицевого счета с места жительства;

д) справка органов внутренних дел, подтверждающая отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

е) медицинское заключение о состоянии здоровья по результатам освидетельствования гражданина, выразившего желание стать опекуном, выданное в порядке, устанавливаемом Министерством здравоохранения Российской Федерации;

ж) копия свидетельства о браке (если гражданин, выразивший желание стать опекуном, состоит в браке);

з) письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном, на прием ребенка (детей) в семью (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

и) копия свидетельства или иного документа о прохождении подготовки лица, желающего принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, в порядке, установленном Семейным кодексом Российской Федерации (кроме близких родственников детей, а также лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей, и лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено).

к) автобиография;

л) копия пенсионного удостоверения, справка из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

2.7.1. Указанные в пункте 2.7. настоящего административного регламента документы и заявление могут быть заявителем поданы в Отдел, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы. В случае невозможности представления оригиналов заявитель вправе представить копии, заверенные в установленном законом порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

В случае представления документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего регламента, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через АУ «МФЦ», посредством почтового отправления заявителем в течение 10 дней со дня обращения представляются в Отдел оригиналы данных документов.

2.7.2. Документы, предусмотренные подпунктами «д», «л» пункта 2.7. настоящего регламента могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные подпунктами «д», «л» пункта 2.7. настоящего регламента, указанные документы запрашиваются специалистом Отдела в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Срок действия документов, предусмотренных подпунктами «в» – «д» пункта 2.7 настоящего административного регламента, составляет не более 1 года со дня их выдачи, документа, предусмотренного подпунктом «е» пункта 2.7 настоящего административного регламента – не более 6 месяцев со дня его выдачи.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания отказа в приеме заявления и документов:

-представление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, по форме или содержанию не соответствующих требованиям законодательства.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента;

2) непредставление оригиналов документов в срок, установленный пунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

3) заключение о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем).

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

- необходимое оформление входа в помещение.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном

стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Результат предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю по месту подачи заявления.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя;

3) направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.7.2. настоящего административного регламента);

4) подготовка заключения о возможности или о невозможности заявителя быть опекуном (попечителем);

5) подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе;

6) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов».

Основанием для начала указанной административной процедуры является подача заявителем заявления установленной формы и комплекта документов, определенных в п. 2.7. настоящего административного регламента, или 2.7.2. настоящего административного регламента (в случае предоставления документов по собственной инициативе).

Специалист Отдела, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления;

- при наличии оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.9. настоящего административного регламента, возвращает заявителю заявление и документы и устно разъясняет причины отказа.

В случае получения документов посредством почтового, электронного отправления специалист Отдела в течение 3 дней готовит письменный отказ в приеме документов, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, направляет в адрес заявителя.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов:

- в случае поступления заявления и документов в Отдел специалист

Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты;

- в случае поступления заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление с приложенными документами в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Отдела, после получения резолюции передается на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Проведение акта обследования жилищно-бытовых условий заявителя».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

В течение 3 дней специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, производит обследование жилищно-бытовых условий заявителя, в ходе которого определяется отсутствие установленных Гражданским кодексом Российской Федерации и Семейным кодексом Российской Федерации обстоятельств, препятствующих назначению опекуном (попечителем).

При обследовании условий жизни заявителя специалист Отдела оценивает его жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности заявителя быть опекуном (попечителем) указываются в акте обследования условий жизни гражданина, выразившего желание стать опекуном по форме, установленной действующим законодательством (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя, подписывается начальником Отдела начальником Управления образования Администрации города Элисты и утверждается Главой Администрации города Элисты.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых в течение 3 дней со дня утверждения акта направляется (вручается) заявителю, второй – хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 дней.

3.2.3. Административная процедура «Направление запросов документов на заявителя, находящихся в ведении иных организаций (в случае непредставления заявителем документов, указанных в п.2.7.2. настоящего регламента)».

В случае если гражданином не были представлены документы самостоятельно, специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 рабочих дней формирует и направляет межведомственные запросы (в соответствии с частью 3 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг»):

- в Информационный центр МВД по Республике Калмыкия для получения справки, подтверждающей отсутствие у гражданина, выразившего желание стать опекуном, судимости или факта уголовного преследования (за исключением лиц, уголовное преследование в отношении которых прекращено по реабилитирующим основаниям) за преступления, предусмотренные пунктом 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

- в ГУ – Управление Пенсионного фонда РФ в г.Элисте Республики Калмыкия для получения справки из территориального органа Пенсионного фонда Российской Федерации или иного органа, осуществляющего пенсионное обеспечение (для лиц, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты).

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Срок исполнения запросов не может превышать пяти рабочих дней со дня его поступления в указанные организации.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 7 рабочих дней.

3.2.4. Административная процедура «Подготовка заключения о возможности или о невозможности гражданина быть опекуном (попечителем)».

Основанием для начала указанной административной процедуры являются ответы на запросы, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, утвержденный акт обследования.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, на основании представленных документов и акта обследования в течение 7 дней готовит проект заключения о возможности (невозможности)

гражданина быть опекуном (попечителем), подписывает его Главой Администрации города Элисты, начальником Управления образования Администрации города Элисты и начальником Отдела.

Заключение оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня его подписания, второй – хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 10 дней.

3.2.5. Административная процедура «Подготовка и подписание постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомления об отказе».

Основанием для начала административной процедуры является заключение о возможности (невозможности) гражданина быть опекуном (попечителем).

В случае вынесения заключения о возможности гражданина быть опекуном (попечителем) специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними, согласовывает данный проект с начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Подписанное постановление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 рабочих дней готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает его заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, подписанное уведомление регистрируется в течение 1 рабочего дня в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 рабочих дней.

3.2.6. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления либо уведомления об отказе, вручает заявителю

2 заверенные копии постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист отдела по организации делопроизводства в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации постановления, уведомления об отказе, направляет 2 заверенные копии постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

- в адрес заявителя в электронном виде в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия;

- в АУ «МФЦ» для последующего вручения заявителю в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ».

Экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетними хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.7. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными

правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

б) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

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.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление

действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
несовершеннолетними»

В Администрацию города Элисты
от _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Заявление
гражданина, выразившего желание стать опекуном или попечителем либо
принять детей, оставшихся без попечения
родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным
законодательством Российской Федерации формах

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

Гражданство _____
Документ, удостоверяющий личность: _____

(когда и кем выдан)

место жительства _____

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания)

- _____,
- прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном
(попечителем)
- прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным
родителем
- прошу передать мне под опеку (попечительство) _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство) либо принять в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее: _____

(указывается наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, в том числе информация о наличии документов об образовании, о профессиональной деятельности, о прохождении программ подготовки кандидатов в опекуны или попечители и т.д.)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

(подпись, дата)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
несовершеннолетними»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на назначение опекуном (попечителем)

(Ф.И.О., дата рождения, адрес места проживания, указать степень родства)

над несовершеннолетним _____

(ФИО, дата рождения)

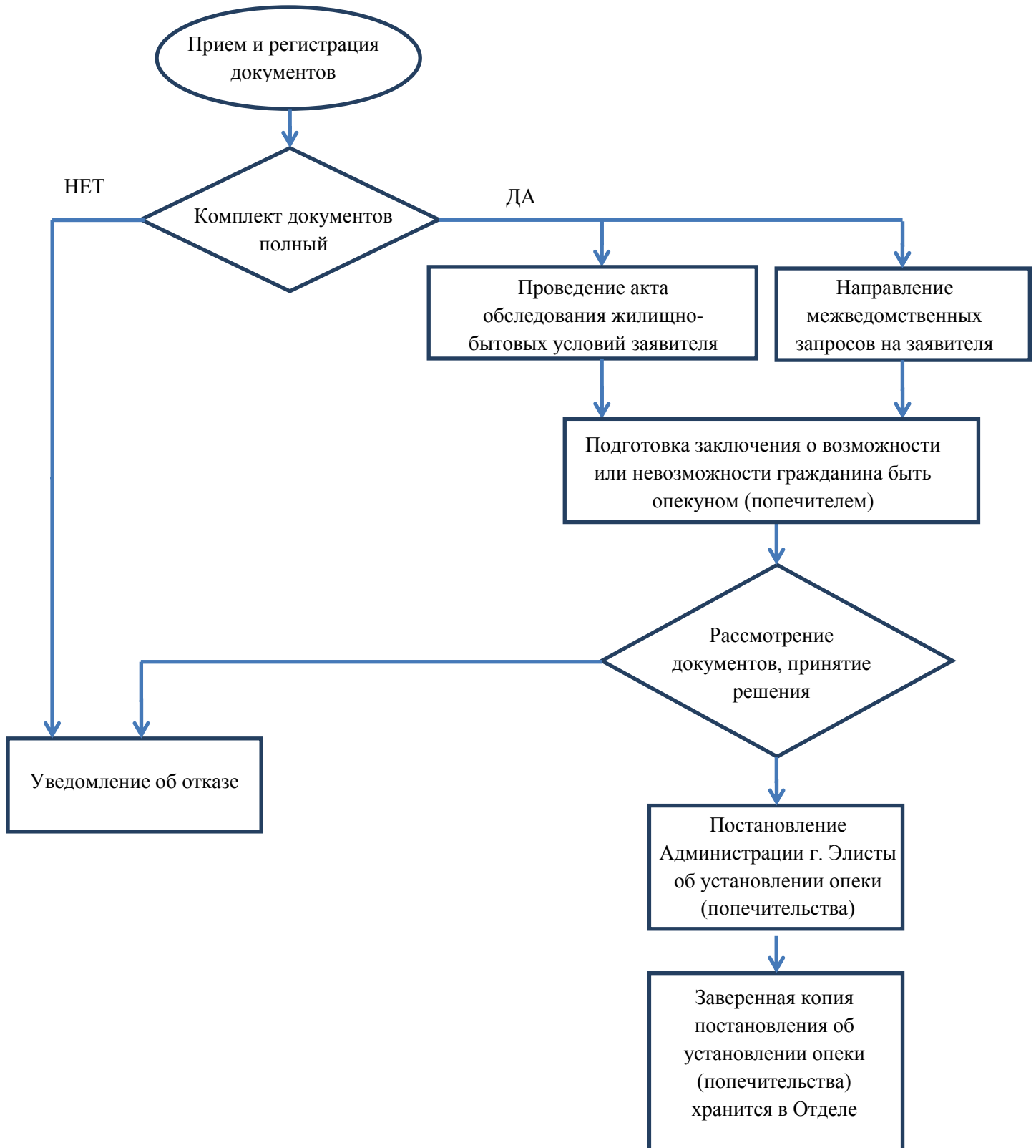
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Установление опеки
(попечительства) над
несовершеннолетними»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Установление опеки (попечительства) над несовершеннолетними»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители несовершеннолетнего, зарегистрированные на территории города Элисты Республики Калмыкия, желающие изменить несовершеннолетнему, не достигшему возраста 14 лет, имя, а также присвоенную ему фамилию на фамилию другого родителя (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты № 407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;

- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

2) в сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru;

на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, не достигшего возраста 14 лет».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление

образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», органами ЗАГСа.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

В органы ЗАГСа направляется постановление Администрации города Элисты о разрешении на изменение и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 года №165);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355.

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) согласие второго родителя на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

в) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста десяти лет, на изменение имени и (или) фамилии (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

г) копии паспортов заявителей;

д) копия свидетельства о рождении ребенка;

е) копии документов, подтверждающих отсутствие второго родителя (свидетельство о смерти, справка о рождении, выданная органами ЗАГСа по форме №25), невозможность установления места нахождения второго родителя (справка органов внутренних дел о розыске), лишения второго родителя родительских прав (решение Суда), признания второго родителя недееспособным (решение Суда), уклонения второго родителя без уважительных причин от воспитания и содержания ребенка (справка службы судебных приставов о наличии задолженности по уплате алиментов).

Документы, предусмотренные подпунктом «е» настоящего пункта, представляются в случае непредставления документа, предусмотренного подпунктом «б» настоящего пункта.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Отдел, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или об отказе в разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о

порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;
- необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

1) прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов;

2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и приложенных документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Отдела, после получения резолюции передаются на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о выдаче разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего, согласовывает данный проект с начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, юридическим отделом Администрации

города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Подписанное постановление о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и передается в Отдел или АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не может превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего и его заверенной копии либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю постановление Администрации города Элисты о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Заверенная копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте

жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного

в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить изменить имя (фамилию) моему (моей)
несовершеннолетнему (ей) сыну (дочери) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

на имя (фамилию) _____

в связи с _____

(указать причину для изменения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Согласие второго родителя на изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего

Я, _____,

(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на изменение имени (фамилии) моего (моей)
несовершеннолетнего (ей) сына (дочери) _____

(Ф.И.О., дата рождения)

на имя (фамилию) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 10 лет, на изменение
имени и (или) фамилии

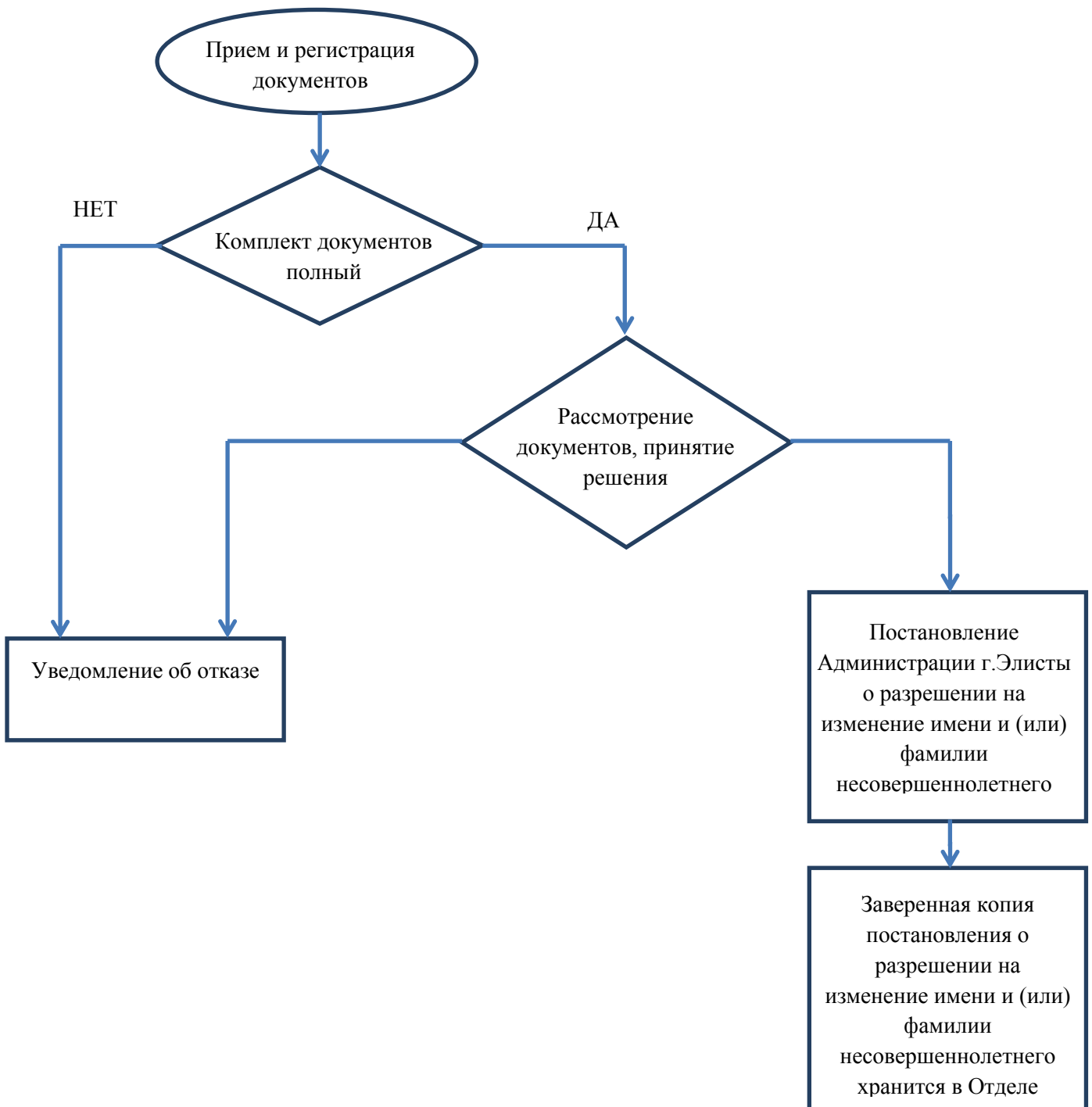
Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)
даю согласие на изменение имени (фамилии) на имя
(фамилию)_____.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
изменение имени и (или) фамилии
несовершеннолетнего»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на изменение имени и (или) фамилии несовершеннолетнего»



**Административный регламент предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются родители, опекуны (попечители) несовершеннолетних, зарегистрированных на территории города Элисты Республики Калмыкия (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;
- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00, суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;
- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты №407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;
- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

- 1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1. – 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;
- 3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;
- 5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- 1) на информационном стенде, расположенном в Отделе, на сайте Управления образования Администрации города Элисты, указанном в подпункте 1.3.3. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 2) на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет, указанном в подпункте 1.3.1. пункта 1.3. настоящего административного регламента;
- 3) на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru> и на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – pgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Управлениями Росреестра.

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

В Управления Росреестра заявителем предоставляется заверенная копия постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- постановление Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего в Администрацию города Элисты. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);
- Гражданским кодексом Российской Федерации («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);
- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года 68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);
- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и

осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355.

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

а) заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

б) согласие несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с имуществом (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

в) копия паспорта заявителя;

г) копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего;

д) копии документов, подтверждающих право собственности несовершеннолетнего на имущество;

е) обязательство заявителя (приложение №3 к настоящему административному регламенту) либо документы, подтверждающие, что права несовершеннолетнего не ущемляются.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Отдел, в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.10. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента.

2.11. Перечень необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.12. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;
- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;
- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;
- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);
- наличие телефона;
- наличие удобной офисной мебели;
- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;
- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

-необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

достоверность и полнота информирования заявителя о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов на предоставление муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

2.18. Специалисты Администрации города Элисты, Отдела, АУ «МФЦ», участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обеспечивают обработку и хранение персональных данных заявителей в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных

данных.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, проверка, регистрация заявления и документов;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) уведомление заявителя о результате муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №4 к настоящему административному регламенту.

3.2. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.2.1. Административная процедура «Прием, проверка, регистрация заявления и документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, отдела по организации делопроизводства Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:
 - наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;
 - отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
 - сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» учреждение в течение 1 рабочего дня передает их для регистрации в отдел по организации делопроизводства Администрации города Элисты.

В отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции заместителю Главы Администрации города Элисты, курирующему деятельность Отдела, после получения резолюции передается

на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней.

3.2.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с резолюцией заместителя Главы Администрации города Элисты, курирующего деятельность Отдела.

Специалист Отдела, ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, после резолюции начальника Отдела передает на исполнение специалистам, ответственным за подготовку проекта постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 10 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего, согласовывает данный проект с начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, юридическим отделом Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела, и направляет Главе Администрации города Элисты для подписания.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.10. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Подписанное постановление о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 2 рабочих дней регистрируется в отделе по организации делопроизводства Администрации города Элисты и передается в Отдел или АУ «МФЦ» для выдачи заявителю.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 рабочих дней.

3.2.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел заверенной копии подписанного и зарегистрированного постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего либо подписанного и зарегистрированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Специалист Отдела в течение 1 рабочего дня направляет (выдает) заявителю заверенную копию постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Второй экземпляр заверенной копии постановления Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.2.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.2.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 30 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия)

должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами

Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить сделку _____
(указать вид сделки)
с имуществом _____,
(указать наименование имущества)
расположенным по адресу: _____

принадлежащим _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)
на праве _____
(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая совместная и т.д.)

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

Согласие
несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, на совершение сделки с
имуществом

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на совершение сделки с имуществом _____
_____,
(указать наименование имущества)

расположенным по адресу: _____
_____,
принадлежащим мне на праве _____

(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая совместная и т.д.)

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего»

Заместителю Главы Администрации
города Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес
электронной почты)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

Обязуюсь взамен имущества _____

(указать наименование имущества)

расположенного по адресу: _____

принадлежащего _____

(ФИО несовершеннолетнего, дата рождения)

на праве _____
(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая совместная и т.д.)

(вид, реквизиты правоустанавливающего документа)

предоставить имущество _____

расположенное по адресу: _____

и оформить его (ее) право _____
(собственности, общей долевой собственности, с указанием доли в праве, общая совместная и т.д.)

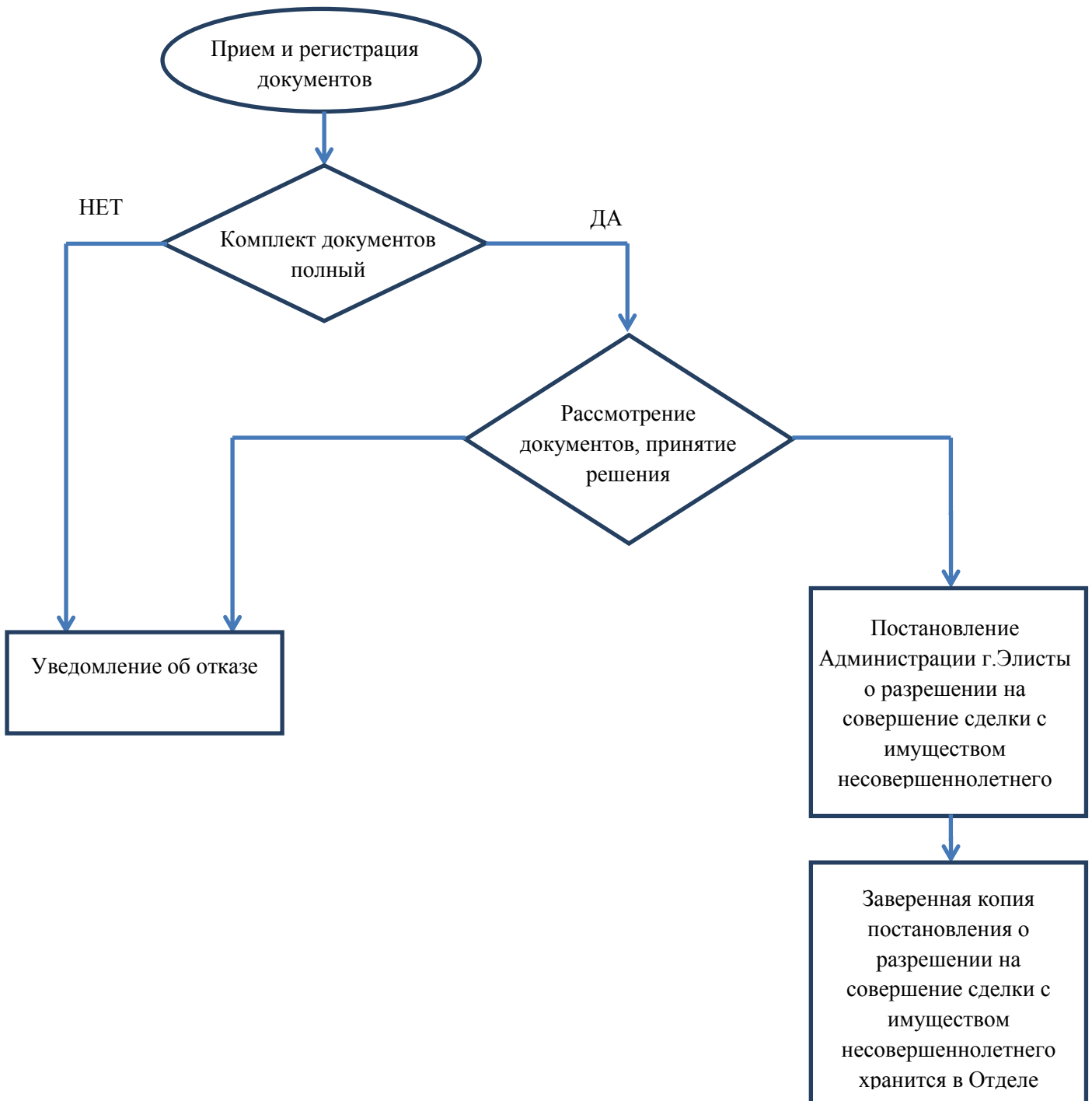
на указанное имущество, представить правоустанавливающие документы в
отдел по опеке и попечительству Управления образования Администрации
города Элисты в течение 3-х месяцев со дня получения постановления
Администрации города Элисты о разрешении на совершение сделки с
имуществом несовершеннолетнего.

« __ » _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешения на
совершение сделки с имуществом
несовершеннолетнего»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги «Выдача
разрешения на совершение сделки с имуществом несовершеннолетнего»



Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица, действующие в интересах несовершеннолетних, зарегистрированных на территории города Элисты Республики Калмыкия, желающие получить разрешение на снятие денежных средств в кредитных организациях, на заключение договора о трудоустройстве, на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, на оформление доверенности (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Место нахождения Администрации города Элисты: Республика Калмыкия, г. Элиста, ул. В.И. Ленина, 249.

Адрес официального сайта Администрации города Элисты в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги: www.gorod-elista.ru.

График работы Администрации города Элисты: понедельник – пятница: с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы Администрации города Элисты:

- сообщается по телефонам: 8(84722)40146, 8(84722)40147;

- размещается на официальном сайте Администрации города Элисты.

1.3.2. Место нахождения Автономного учреждения Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, мкр.1, д.33.

Дополнительный отдел АУ «МФЦ» по г.Элиста (далее – ДО АУ «МФЦ»): Республика Калмыкия, г.Элиста, ул. им. Хрущева Н.С., д.11.

График работы АУ «МФЦ»: понедельник – пятница с 8.00 до 20.00,

суббота с 8.00 до 17.00.

График работы ДО АУ «МФЦ» понедельник – суббота с 10.00 до 20.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении АУ «МФЦ»:

- сообщается по телефонам: 8(84722)43637, 8(84722)43642;

- размещается на официальном сайте: www.mfc@rk08.ru.

1.3.3. Место нахождения отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты (далее – Отдел): 358000, г.Элиста, ул. Номто Очирова, д. 4, кабинеты № 407, 415, 416.

График работы Отдела: понедельник – пятница с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00; приемные дни: понедельник – среда с 9.00 до 13.00, с 14.00 до 18.00.

Информация о графике (режиме) работы и местонахождении Отдела:

- сообщается по телефону: 8(84722) 2-97-98;

- размещается на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями:

1) по телефонам, указанным в подпунктах 1.3.1 – 1.3.3 пункта 1.3. настоящего административного регламента;

2) в порядке личного обращения в соответствии с графиком работы Отдела;

3) в порядке письменного обращения в Администрацию города Элисты в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4) с информационного стенда, расположенного в Отделе;

5) в АУ «МФЦ» и его дополнительном отделе;

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

1) на информационном стенде, расположенном в Отделе;

2) в сети Интернет:

на официальном сайте Администрации города Элисты www.gorod-elista.ru;

на сайте Управления образования Администрации города Элисты www.uprobr.monrk.ru;

на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <https://gosuslugi.ru>;

на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия – rgu.egov08.ru.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией города Элисты через отраслевой (функциональный) орган – Управление

образования Администрации города Элисты в лице Отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с автономным учреждением Республики Калмыкия «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

АУ «МФЦ» осуществляет прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выдачу результата муниципальной услуги.

2.4. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- разрешение на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетнему, находящихся на счетах в кредитных организациях;
- разрешение несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на заключение трудового договора;
- разрешение на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
- разрешение на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет;
- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 дней со дня поступления заявления о выдаче разрешения. Датой поступления заявления считается дата регистрации заявления в Управлении образования Администрации города Элисты.

Срок выдачи результатов муниципальной услуги заявителю не должен превышать пяти дней со дня принятия решения.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема и регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и необходимых документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания заявителя в очереди для получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Семейным кодексом РФ («Российская газета» от 27.01.1996 года №17);
- Гражданским кодексом РФ («Российская газета» от 08.12.1994 года №238-239);
- Трудовым кодексом РФ («Российская газета» от 31.12.2001 года №256);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 года №94);

- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 года №168);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №68-V-3 «Об организации работы по опеке и попечительству в Республике Калмыкия» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Законом Республики Калмыкия от 11 июля 2014 года №69-V-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Республики Калмыкия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Хальмг Унн» от 12.07.2014 года №117);

- Уставом города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 16 июня 2004 года №1 (газета «Элистинская панорама» от 23.07.2005 года № 125, от 27.07.2005 года № 127, от 28.07.2005 года № 128, от 29.07.2005 года № 129, от 02.08.2005 года № 131, от 03.08.2005 года № 132, от 04.08.2005 года № 133);

- Положением об Управлении образования Администрации города Элисты, утвержденным решением Элистинского городского Собрания от 02.06.2005 года №11 «Об Управлении образования Администрации города Элисты» (газета «Элистинская панорама», от 21.06.2005 года № 103);

- Положением об отделе по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, утвержденным приказом Управления образования Администрации города Элисты от 10.04.2013 года №355;

- Настоящим административным регламентом.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.7.1. Для получения разрешения на снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним, находящихся на счетах в кредитных организациях, заявителем (законным представителем несовершеннолетнего, не достигшего 14 лет, или несовершеннолетним, достигшим возраста 14 лет) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на снятие денежных средств (приложение №1 к настоящему административному регламенту);

- согласие на снятие денежных средств (приложение №2 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта законного представителя;

- копия свидетельства о рождении (паспорта) несовершеннолетнего.

2.7.2. Для получения разрешения несовершеннолетнему, достигшему возраста 14 лет, на заключение трудового договора заявителем (законным представителем) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на заключение трудового договора (приложение №3 к настоящему административному регламенту);

- согласие несовершеннолетнего (приложение №4 к настоящему административному регламенту);

- копии паспорта законного представителя и несовершеннолетнего;

- медицинская справка об отсутствии противопоказаний для работы.

2.7.3. Для получения разрешения на посещение ребенка, находящегося в медицинских организациях, а также в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, заявителем представляются:

- заявление о выдаче разрешения на посещение ребенка (приложение №5 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя.

2.7.4. Для получения разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего, достигшего возраста 14 лет, заявителем (законным представителем) представляются:

- заявление о выдаче разрешения на оформление доверенности от имени несовершеннолетнего (приложение №6 к настоящему административному регламенту);

- согласие несовершеннолетнего на оформление доверенности (приложение №7 к настоящему административному регламенту);

- копия паспорта заявителя;

- копия паспорта несовершеннолетнего.

Копии документов предоставляются одновременно с оригиналами. Копии документов сверяются с оригиналом специалистом, принимающим документы.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

Указанные в настоящем пункте документы и заявление могут быть поданы заявителем в Отдел, через АУ «МФЦ», направлены в форме электронных документов или посредством почтовой связи на бумажном носителе.

В случае представления заявления и документов в форме электронных документов или посредством почтовой связи их оригиналы должны быть представлены в Отдел до принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Калмыкия и муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.10. Муниципальная услуга оказывается без взимания платы.

2.11. Основания для отказа в приеме заявления не предусмотрены.

2.12. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- непредставление документов, предусмотренных пунктами 2.7.1. – 2.7.4. настоящего административного регламента.

2.13. Основания для приостановления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

2.14.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги должно обеспечивать:

- возможность и удобства для оформления документов;
- возможность копирования документов, в том числе передачу информации в электронном виде;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги, полномочия и сферу компетенции Отдела;

- наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

- наличие условий доступности для лиц с ограниченными возможностями;

- наличие доступных мест общего пользования (туалет, гардероб);

- наличие телефона;

- наличие удобной офисной мебели;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4;

- наличие оборудованных мест ожидания и парковочных мест;

- необходимое оформление входа в помещение Отдела.

2.14.2. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении Отдела, а также на официальном сайте Администрации города Элисты в сети Интернет.

На информационном стенде содержится следующая обязательная информация:

адреса, контактные номера телефонов Администрации города Элисты, Управления образования Администрации города Элисты, АУ «МФЦ», Отдела;

адреса официального сайта Администрации города Элисты, сайта Управления образования Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), регионального портала

государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия в сети Интернет;

текст настоящего административного регламента.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность, объективность и полнота ответа на все поставленные в обращении гражданина вопросы и принятие действенных мер по защите нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- достоверность и полнота информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.16. Форма заявления и перечень необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме размещается в сети Интернет на официальном сайте Администрации города Элисты (www.gorod-elista.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Калмыкия (www.pgu.egov08.ru).

2.17. Для получения муниципальной услуги заявитель вправе представить заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) путем заполнения интерактивной формы. На региональном портале государственных и муниципальных услуг Республики Калмыкия и на Едином портале заявителю обеспечивается возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Ответ заявителю направляется в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

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

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;

- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- 3) уведомление заявителя о результате предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении №8 к настоящему административному регламенту.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административных процедур.

Должностными лицами, ответственными за выполнение административных процедур, являются специалисты Отдела, специалисты АУ «МФЦ».

Должностными лицами, уполномоченными на подписание соответствующего разрешения и уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, являются начальник Управления образования и начальник отдела по опеке и попечительству Управления образования Администрации города Элисты, в их отсутствие – лицо, на которое возложено исполнение обязанностей.

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также требования к порядку их выполнения.

3.3.1. Административная процедура «Прием, проверка и регистрация заявления и комплекта документов».

Основанием для начала административной процедуры является заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложенными документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги.

Специалист Отдела, АУ «МФЦ», ответственный за прием документов:

- проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя;
- осуществляет проверку наличия необходимых документов и точности их оформления, а именно:

- наличие в документах указания на фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес его места жительства;

- отсутствие в документах серьезных повреждений, исправлений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- сверяет представленные экземпляры подлинников и копий документов, проставляет на копиях документов отметку «Сверено с оригиналом» и возвращает подлинники документов заявителю.

При поступлении заявления и документов в Отдел специалист Отдела в течение 1 рабочего дня регистрирует в журнале заявлений, обращений, жалоб граждан Управления образования Администрации города Элисты.

При поступлении заявления и документов через АУ «МФЦ» специалист АУ «МФЦ» в течение 1 рабочего дня передает их специалисту Отдела для регистрации.

В Отделе заявление в течение 1 рабочего дня регистрируется, направляется для получения резолюции начальника Управления образования Администрации города Элисты, после получения резолюции передается на исполнение в Отдел.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

3.3.2. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Основанием для начала указанной административной процедуры является поступление в Отдел заявления с приложенными документами с

резолюцией начальника Управления образования Администрации города Элисты.

Специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней готовит проект соответствующего разрешения, подписывает начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты.

Одновременно при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, установленных пунктом 2.12. настоящего административного регламента, специалист Отдела готовит уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, подписывает начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты.

Подписанное разрешение либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня регистрируется в журнале исходящей документации Управления образования Администрации города Элисты.

3.3.3. Административная процедура «Уведомление заявителя о результате муниципальной услуги».

Основанием для начала административной процедуры является подписанное и зарегистрированное разрешение либо подписанное и зарегистрированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

После регистрации разрешения либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги специалист Отдела в срок, не превышающий 5 дней, выдает (направляет) заявителю результат муниципальной услуги.

В случае поступления заявления через АУ «МФЦ» специалист Отдела в течение 1 рабочего дня передает в учреждение для выдачи заявителю.

Второй экземпляр разрешения хранится в Отделе.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 5 дней.

3.4. В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия информирование о ходе предоставления муниципальной услуги, получение результата муниципальной услуги осуществляется с использованием электронной цифровой подписи и в порядке, соответствующем требованиям действующего законодательства.

В случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги через АУ «МФЦ» заявитель получает результат муниципальной услуги в данном учреждении.

3.5. Максимальный срок исполнения указанных административных процедур составляет 15 дней.

4. Контроль за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль предоставления муниципальной услуги специалистами Отдела осуществляется начальником Отдела, начальником Управления образования Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

4.2. Текущий контроль соблюдения специалистами Отдела положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Республики Калмыкия осуществляется путем проведения согласования документов.

Текущий контроль осуществляется систематически на протяжении всей последовательности действий, входящих в состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

4.3. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги Отделом осуществляется Главой Администрации города Элисты, заместителем Главы Администрации города Элисты, курирующим деятельность Отдела.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в двух формах: плановой и внеплановой.

Плановые проверки проводятся по распоряжению Главы Администрации города Элисты, не чаще одного раза в три года.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в связи с рассмотрением поступивших в Администрацию жалоб в отношении действий (бездействия) должностных лиц и принятых ими решений при предоставлении муниципальной услуги либо по результатам текущего контроля.

По результатам проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности и правопорядка при реализации административных процедур.

4.4. Специалисты Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

4.5. Граждане, их объединения и организации осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые Администрацией города Элисты и ее должностными лицами, при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления;
2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом, для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Калмыкия, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Элисты, в том числе настоящим административным регламентом;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба может быть направлена по почте, через АУ «МФЦ», ДО АУ «МФЦ», с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Администрации города Элисты, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) либо Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

5.4. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы, изложенные в жалобе, либо их копии.

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

5.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

5.8. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов 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.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы Администрация города Элисты принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения

жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. законного представителя
несовершеннолетнего/Ф.И.О.
несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить снять денежные средства в размере
_____, с л/с № _____

В _____
(наименование кредитной организации)

принадлежащие несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения)

Интересы несовершеннолетнего учтены, денежные средства будут
использованы на _____

(цель использования денежных средств)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. законного представителя
несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

СОГЛАСИЕ
на снятие денежных средств

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на снятие денежных средств в размере _____,
с л/с № _____

в _____
(наименование кредитной организации)

принадлежащие несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения)

« _ » _____ 20 _ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. законного представителя
несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить несовершеннолетнему _____

(Ф.И.О., дата рождения)

заклучить договор о трудоустройстве с _____

(наименование учреждения, предприятия, организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего
вреда здоровью.

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе
передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение №4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14
лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

СОГЛАСИЕ
на заключение договора о трудоустройстве

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на заключение договора о трудоустройстве
с _____
(наименование учреждения, предприятия, организации)

для выполнения в свободное от учебы время легкого труда, не причиняющего
вреда здоровью.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить посещение несовершеннолетнего _____

_____,

(Ф.И.О., дата рождения)

находящегося в _____

(наименование организации)

в _____.

(указать день, время посещения)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. законного представителя
несовершеннолетнего, достигшего 14 лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить оформить доверенность от имени
несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О., дата рождения)

на _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные лица, на которое оформляется доверенность)
для осуществления от имени несовершеннолетнего действий, затрагивающих
его интересы в _____.

(наименование организации)

К заявлению прилагаются следующие документы:

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку (сбор, систематизацию,
накопление, хранение, уточнение, использование, распространение, в том числе
передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в
настоящем заявлении и прилагаемых к нему документах.

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи заявителя)

Приложение №7
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Начальнику Управления
образования Администрации города
Элисты

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. несовершеннолетнего, достигшего 14
лет)

(адрес места проживания)

(контактный номер телефона, адрес электронной
почты)

СОГЛАСИЕ
на оформление доверенности

Я, _____,
(Ф.И.О., дата рождения)

даю согласие на оформление доверенности на _____

(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные лица, на которое оформляется доверенность)

для осуществления от моего имени действий, затрагивающих мои интересы в

_____.

(наименование организации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 8
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Выдача разрешений в интересах
несовершеннолетних»

Блок-схема
последовательности действий предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешений в интересах несовершеннолетних»

