



**Администрация
муниципального образования город Салехард
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

№ _____

**О внесении изменений в Административный регламент департамента образования
Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»**

В целях приведения муниципальных правовых актов Администрации города Салехарда в соответствие с законодательством Российской Федерации, руководствуясь статьей 68 Устава муниципального образования город Салехард, Администрация муниципального образования город Салехард **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 1 октября 2015 года № 431.

2. Муниципальному бюджетному информационному учреждению «Редакция газеты «Полярный круг» (Д.С. Фомин) опубликовать настоящее постановление в городской общественно-политической газете «Полярный круг».

3. Муниципальному казенному учреждению «Информационно-техническое управление» (С.Ю. Хохлов) разместить настоящее постановление в сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования город Салехард.

Глава Администрации города

И.Л. Кононенко

**Изменения,
которые вносятся в Административный регламент департамента образования
Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»**

1. Внести в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 01 октября 2015 года № 431, следующие изменения:

1.1. по тексту слово «распоряжение» в соответствующем падеже заменить словом «постановление» в соответствующем падеже;

1.2. подпункт 1 пункта 2.15 раздела II дополнить абзацами следующего содержания:
«обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью работников департамента образования;

- оказание работниками департамента образования, предоставляющего услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;»;

1.3. абзац четвертый пункта 2.9 раздела II признать утратившим силу;

1.4. раздел III изложить в следующей редакции:

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

3.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги;
- формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного информационного взаимодействия (далее – СМЭВ);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также оформление результата предоставления государственной услуги;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры «Принятие и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги» является личное обращение заявителя в отдел.

3.4. Специалист, ответственный за прием и регистрацию заявления:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства;

Критерием для принятия решения является личное обращение заявителя.

3.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего Административного регламента и передача их специалисту, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления с прилагаемыми документами и присвоение соответствующего номера в соответствии с установленными в департаменте образования правилами ведения делопроизводства.

Продолжительность административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Формирование запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ

3.6. Основанием для начала административной процедуры формирования запросов документов (содержащихся в них сведений) в органы и организации, в том числе с использованием СМЭВ является поступление в отдел заявления о предоставлении государственной услуги, без приложения документов, которые запрашиваются специалистами отдела самостоятельно, в рамках СМЭВ.

3.7. При получении заявления о предоставлении государственной услуги специалист отдела, ответственный за его рассмотрение (далее-специалист отдела), в течение 1 рабочего дня формирует запросы и направляет их в адрес органов и организаций с использованием СМЭВ.

Время выполнения административного действия – 10 минут на формирование одного запроса.

Критерием принятия решения является поступление в отдел заявления, без приложенных документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, которые запрашиваются специалистами отдела самостоятельно в рамках СМЭВ.

3.8. О направленных запросах специалист отдела уведомляет заявителя в письменной либо устной формах или путем направления электронного сообщения на электронный адрес, указанный в заявлении.

Время выполнения административного действия - 10 минут на подготовку одного уведомления.

3.9. Документы, содержащие ответы на направленные в органы и организации запросы, приобщаются к заявлению о предоставлении государственной услуги.

3.10. В случае самостоятельного представления заявителем документов, указанных в подпункте 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, они в рамках СМЭВ не запрашиваются.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных документов (сведений), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.11. Способом фиксации результата административной процедуры является приобщение специалистом отдела полученных документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления государственной услуги, к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги, а также оформление результата предоставления государственной услуги

3.12. Основанием для начала процедуры «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной

услуги, а также оформление результата предоставления государственной услуги» является получение специалистом отдела принятого заявления и приложенных документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает наличие полномочий департамента образования по рассмотрению обращения заявителя;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;
- 4) назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше шестнадцати лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то специалист делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района (городского округа) о проведении обследования жилого помещения по месту проживания подопечного. Срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день;

5) обследует жилищные условия по месту жительства несовершеннолетнего, составляет акт обследования жилищно-бытовых условий, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного. Срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги и отсутствии оснований, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента, специалист отдела принимает решение о предоставлении государственной услуги.

В случае если имеются определенные пунктом 2.9 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении государственной услуги, специалист отдела принимает решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

Критериями для принятия решения являются: наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего Административного регламента.

Результатами административного действия являются:

- принятие решение о предоставлении государственной услуги;
- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административного действия составляет 1 рабочий день.

В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект постановления Администрации города Салехарда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и передает проект на согласование и подписание в Администрацию города Салехарда.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги специалист отдела готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги в виде уведомления и передает его на подписание начальнику департамента образования. Форма уведомления приводится в приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

Продолжительность административного действия составляет 7 рабочих дней.

3.13. Способы фиксации данной административной процедуры являются направление проектов:

- постановления Администрации города Салехарда о раздельном проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного и передача его на согласование и подписание в Администрацию города Салехарда;

- уведомления об отказе в раздельном проживании попечителя с подопечным и передача его на подписание начальнику департамента образования.

Продолжительность административной процедуры составляет 11 рабочих дней.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.14. Основаниями для начала исполнения административной процедуры «Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги» являются: получение специалистом отдела, ответственным за выдачу документов, заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного или уведомления об отказе в раздельном проживании попечителя с подопечным.

3.15. Специалист отдела вносит информацию о выдаче постановления Администрации города Салехарда о разрешении на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного или уведомления об отказе в раздельном проживании попечителя с подопечным в журнал и уведомляет заявителя.

Критериями для принятия решения являются: поступление уполномоченному специалисту заверенной копии постановления Администрации города Салехарда или уведомления об отказе в раздельном проживании попечителя с подопечным.

3.16. Результатами Административной процедуры являются:

- выдача попечителю заверенной копии постановления Администрации города Салехарда о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным;
- выдача попечителю уведомления об отказе в раздельном проживании его с подопечным.

Способом фиксации результата данной административной процедуры является отметка в журнале о направлении или получении заявителем копии постановления Администрации города Салехарда или уведомления об отказе в раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным.

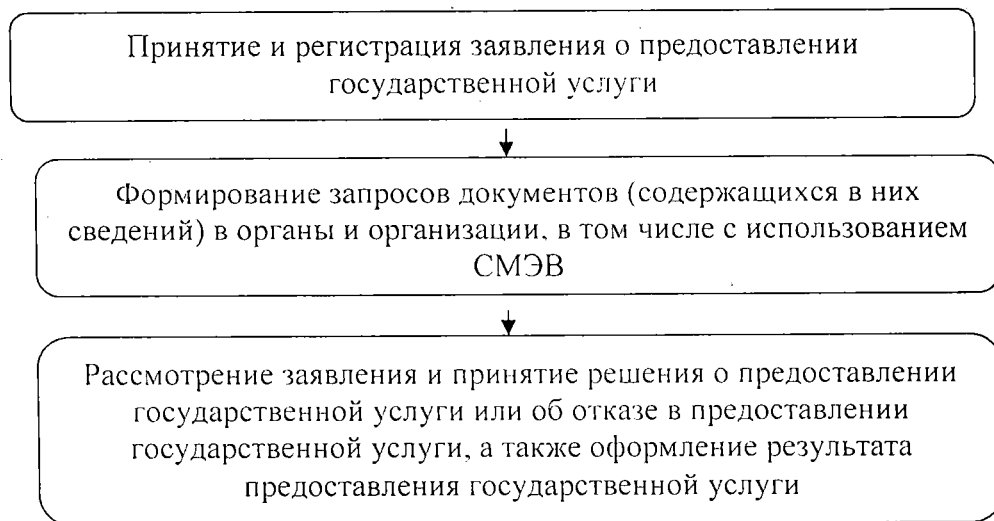
Продолжительность административной процедуры составляет 15 минут.»

1.5. приложение № 2 к Административному регламенту изложить в следующей редакции:

«Приложение № 2
к Административному регламенту
департамента образования
Администрации города Салехарда по
предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних
подопечных»





Выдача заявителю результата предоставления государственной
услуги»

Пояснительная записка
к проекту постановления Администрации города
«О внесении изменений в Административный регламент департамента образования
Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»

Во исполнение части 6 статьи 43 Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», пунктов 3,8 части 1 статьи 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» необходимо внести соответствующие изменения в Административный регламент департамента образования Администрации города Салехарда по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный постановлением Администрации города Салехарда от 01 октября 2015 года № 431.

Проект постановления Администрации города Салехарда подлежит направлению на юридическую экспертизу в прокуратуру города Салехарда.

Проект постановления Администрации города Салехарда направлен независимому эксперту М.В. Гридневу для проведения независимой антикоррупционной экспертизы с 29 ноября 2016 года по 10 декабря 2016 года.

Проект постановления размещен на официальном сайте муниципального образования город Салехард для прохождения независимой антикоррупционной экспертизы с 29 ноября 2016 года по 29 декабря 2016 года.

Проект постановления не требует финансово-экономического обоснования.

Заместитель начальника департамента



М.Б. Ныкышов