

Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 8 июля 2015 г. N 566 "Об утверждении Административного регламента администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 декабря 2015 г., 23 августа, 25 ноября 2016 г., 17 октября 2018 г., 13 октября 2022 г.

В соответствии с [Законом](#) Республики Мордовия от 18.12.2008 г. N 134-З "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству", [Федеральным законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", администрация Чамзинского муниципального района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет".

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Чамзинского муниципального района по социальной работе И.М. Криулькина.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его [официального опубликования](#) в Информационном бюллетене Чамзинского муниципального района.

И. о. Главы администрации
Чамзинского муниципального района

А.Ю. Тюрюкин

*Информация об изменениях: [Постановлением](#) Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25 ноября 2016 г. N 1066 в настоящее приложение внесены изменения, [вступающие в силу](#) со дня [официального опубликования](#) названного постановления и [распространяющие](#) свое действие на правоотношения, возникшие с 8 ноября 2016 г.
[См. текст приложения в предыдущей редакции](#)*

Приложение

**Административный регламент
администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги
"Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим
шестнадцати лет"
(утв. [постановлением](#) администрации Чамзинского муниципального района Республики
Мордовия от 8 июля 2015 г. N 566)**

С изменениями и дополнениями от:

С изменениями и дополнениями от:

16 декабря 2015 г., 23 августа, 25 ноября 2016 г., 17 октября 2018 г., 13 октября 2022 г.

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент администрации Чамзинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги.

2. Административный регламент определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- непосредственно в МКУ "МФЦ" и Отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования

(в том числе в сети Интернет).

4. Информация о местонахождении, контактных телефонах:

Администрация Чамзинского муниципального района Республики Мордовия:

Местонахождение: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 1.

Почтовый адрес: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы,

д. 1.

Телефон приемной Главы Чамзинского муниципального района: (83437) 2-12-00.

График работы:

понедельник - четверг с 8.30 до 17.30,

пятница и предпраздничные дни с 8.30 - 16.30

обед с 13.00 до 14.00,

выходной - суббота, воскресенье.

Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чамзинского муниципального района

Местонахождение: Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы, д. 3.

Почтовый адрес: 431700, Республика Мордовия, Чамзинский район, рп. Чамзинка, ул. Победы,

д. 3.

Телефона: (83434) 2-14-00, 2-10-11

График работы:

понедельник - пятница с 8.00 до 19.00,

суббота с 9.00 до 14.00,

выходной - воскресенье.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления муниципальной услуги

ГАРАНТ: Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

3. Наименование муниципальной услуги администрации Чамзинского муниципального района - разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет(далее - муниципальная услуга).

4. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Чамзинского муниципального района (далее - Администрация).

Ответственный исполнитель - отдел опеки и попечительства администрации Чамзинского муниципального района (далее - Отдел).

При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с:

Муниципальным казенным учреждением "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" Чамзинского муниципального района (далее - МКУ "МФЦ").

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие администрацией решения о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, либо отказе в разрешении.

6. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок с момента регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

7. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

[Конституция](#) Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993, N 237);

[Гражданский кодекс](#) Российской Федерации (N 51-ФЗ, N 14-ФЗ, N 146-ФЗ, N 230-ФЗ с изменениями от 27.07.2010);

[Семейный кодекс](#) Российской Федерации (N 223-ФЗ от 29.12.1995);

[Федеральный закон](#) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Российская газета" от 30.04.2008, N 94);

[Федеральный закон](#) от 06 октября 2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации" от 23.10.2003, N 40);

[Закон](#) Республики Мордовия от 18.12.2008 N 134-З "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству" ("Известия Мордовии" N 193-37, 19.12.2008)

Настоящий административный регламент.

8. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель обращается в Администрацию либо в МКУ "МФЦ", в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, электронной почты.

Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы:

- заявление попечителя о согласии на раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет ([Приложение N 1](#) к настоящему административному регламенту);
- заявление подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем;
- документ, удостоверяющий личность заявителей;
- документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории Чамзинского муниципального района на момент подачи заявления (свидетельство о регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; выписка из домовой книги, заверенная администрацией поселения);
- документы (при наличии), подтверждающие частичную дееспособность несовершеннолетних в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающих проживать отдельно (сведения о трудоустройстве несовершеннолетнего, его заработке, стипендии, иных доходах, имуществе);
- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний.

Подраздел 2. Основания для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги

*Информация об изменениях: Пункт 11 изменен с 26 октября 2022 г. - [Постановление Администрации Чамзинского муниципального района от 13 октября 2022 г. N 783](#)
[См. предыдущую редакцию](#)*

11 При поступлении обращения в электронной форме от гражданина по вопросу предоставления муниципальной услуги на официальный сайт (электронную почту) ответ в электронной форме по существу поставленного вопроса дается не позднее 30-ти дней со дня регистрации обращения в автоматизированной системе учета входящей корреспонденции. Ответ направляется заявителю в электронной форме на указанный им адрес электронной почты.

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается по его выбору возможность:

- а) получения электронного документа, подписанного с использованием усиленной [квалифицированной электронной подписи](#);
- б) получения информации из государственных (муниципальных) информационных систем, кроме случаев, когда в соответствии с нормативными правовыми актами такая информация требует обязательного ее подписания со стороны органа (организации) усиленной [квалифицированной электронной подписью](#);
- в) внесения изменений в сведения, содержащиеся в государственных (муниципальных) информационных системах на основании информации, содержащейся в запросе и (или) прилагаемых к запросу документах, в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими порядок предоставления услуги;
- г) получения с использованием [единого портала](#) электронного документа в машиночитаемом формате, подписанного усиленной [квалифицированной электронной подписью](#) со стороны органа (организации) (далее - электронный документ в машиночитаемом формате).

При получении результата предоставления услуги на [едином портале](#) в форме электронного документа дополнительно обеспечивается возможность получения по желанию заявителя документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, являющегося результатом предоставления услуги в других организациях, обладающих правом создания (замены) и выдачи ключа простой [электронной подписи](#) в целях предоставления услуг, информационная система которых интегрирована с единым порталом в установленном порядке (при наличии у них технической возможности).

Информация об электронных документах - результатах предоставления услуг, в отношении которых предоставляется возможность, предусмотренная **абзацем первым** настоящего пункта, размещается оператором **единого портала** в едином личном кабинете или в электронной форме запроса.

Экземпляр электронного документа на бумажном носителе составляется в соответствии с требованиями к содержанию и форме такого документа в случаях, если нормативными правовыми актами Российской Федерации установлены требования к содержанию и форме документа, являющегося результатом оказания государственных и муниципальных услуг.

12. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

Муниципальная услуга не предоставляется при поступлении в отдел опеки и попечительства обращения:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- отсутствие одного из документов, указанных в **пункте 8** административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг;
- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 8 административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания государственных услуг;

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих раздельному проживанию попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Подраздел 3. Требования к оплате предоставления муниципальной услуги, иные требования к предоставлению муниципальной услуги

13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Подраздел 4. Стандарт комфортности

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Помещение для предоставления муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами, компьютером с возможностью печати.

14.1. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

1) условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам;

2) условия для беспрепятственного пользования железнодорожным, воздушным, водным транспортом, автомобильным транспортом и городским наземным электрическим транспортом в городском, пригородном, междугородном сообщении, средствами связи и информации (включая средства, обеспечивающие дублирование звуковыми сигналами световых сигналов светофоров и устройств, регулирующих движение пешеходов через транспортные коммуникации);

3) 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;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и

транспортной инфраструктур;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

7) допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

8) оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

15. При ожидании заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

16. На информационных стендах (или официальном сайте) в МКУ "МФЦ" или администрации содержится следующая информация:

полные наименования органов и организаций, предоставляющих и участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде;

перечень документов, предоставляемых заявителями для получения муниципальной услуги;

образец заявления;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

17. Качество предоставления муниципальной услуги подтверждается отсутствием жалоб со стороны заявителей и соблюдения сроков предоставления муниципальной услуги.

Раздел 3. Административные процедуры

Подраздел 1. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

18. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные действия:

1. Прием и регистрация документов.

2. Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения:

- Выдача постановления Администрации Чамзинского муниципального района о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

- Выдача постановления об отказе на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Глава 1. Прием и регистрация документов

19. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Администрацию либо в МКУ "МФЦ" с заявлением установленного образца и документами, указанными в [пункте 8](#) Регламента, либо получение соответствующего заявления и всех необходимых документов, указанных в [пункте 8](#) Регламента, по почте, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационной сети, электронной почте.

Обращение в электронной форме производится при наличии технической возможности

заявителя на предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с правом [электронной подписи](#) на заверение представляемых документов в установленном порядке.

20. Копии документов представляются заявителем вместе с оригиналами. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, не вправе требовать представления иных документов, кроме указанных в [пункте 8](#) Регламента.

21. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

1) устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность;

2) проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

3) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) осуществляет проверку представленных копий документов на их соответствие оригиналам (по окончании проверки возвращает оригиналы документов заявителю);

5) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, а именно: документы удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их места нахождения;

фамилии, имена и отчества физических лиц и адреса их места жительства написаны полностью;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом.

22. Специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, вносит регистрирующую запись о приеме документов в Журнал учета входящей документации в соответствии с действующими правилами ведения учета документов;

23. Специалист информирует заявителя о возможности получения сведений о предоставлении муниципальной услуги с указанием номеров телефонов, номеров кабинетов, времени приема, фамилии, имени, отчестве специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у которых заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии ее предоставления.

24. Заявителю выдается расписка в получении от заявителя документов с указанием их перечня и даты их получения, а также с указанием перечня документов, которые будут получены по межведомственным запросам. В случае представления документов через МКУ "МФЦ" расписка выдается указанным многофункциональным центром. Органы местного самоуправления и подведомственные органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся документы, указанные в [пункте 8](#) Регламента, обязаны направить в Администрацию запрошенные документы.

25. В случае предоставления заявителем неполного пакета документов, в соответствии с [пунктом 8](#) Регламента, специалист предупреждает заявителя о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Глава 2. Рассмотрение документов и принятие решения

28. Началом процедуры рассмотрения заявления является день регистрации заявления.

29. Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит постановление о предоставлении муниципальной услуги и передает его на подпись Главе Чамзинского муниципального района.

30. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

31. В случае выявления оснований, указанных в [пункте 12](#) Регламента для отказа в предоставлении услуги, специалист Отдела в течение 3-х дней обеспечивает подготовку мотивированного отказа, который подписывается Главой Чамзинского муниципального района.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений.

Подраздел 2. Формы контроля за исполнением административного регламента

37. Сотрудники МКУ "МФЦ" и Отдела несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

38. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется заместителем Главы Чамзинского муниципального района по социальным вопросам.

39. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Информация об изменениях: Подраздел 3 изменен с 25 октября 2018 г. - [Постановление Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 17 октября 2018 г. N 680](#)

[См. предыдущую редакцию](#)

Подраздел 3. Досудебный (внесудебный) Порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, а также должностных лиц, муниципальных служащих

40. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной или муниципальной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](#) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон);

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](#) Федерального закона.

41. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в администрацию Чамзинского муниципального района, являющуюся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Республики Мордовия. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) органа, предоставляющего муниципальную услугу, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официального сайта](#) многофункционального центра, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", [официальных сайтов](#) этих организаций, [единого портала](#) государственных и муниципальных услуг либо [регионального портала](#) государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

42. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации и ее должностных лиц, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра устанавливаются муниципальными правовыми актами.

43. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](#) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, 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, многофункционального центра, работника многофункционального центра,

организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

44. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

45. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

46. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **пункте 45**, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

48. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном Порядке.

*Информация об изменениях: **Постановлением** Администрации Чамзинского муниципального района Республики Мордовия от 25 ноября 2016 г. N 1066 в настоящее приложение внесены изменения, **вступающие в силу** со дня **официального опубликования** названного постановления и **распространяющие** свое действие на правоотношения, возникшие с 8 ноября 2016 г.
См. текст приложения в предыдущей редакции*

**Приложение N 1
к **Административному регламенту**
(с изменениями от 25 ноября 2016 г.)**

Образец заявления на предоставление
муниципальной услуги

Главе Чамзинского муниципального района

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного(ой) по адресу: _____,

паспорт: серия _____ N _____,

выдан _____

" _____ " _____ г.

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с несовершеннолетним _____, _____ года рождения, в отношении которого мною установлено попечительство _____

_____ (реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)
в связи с тем, что _____ обучается в образовательном _____

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

К заявлению прилагаются документы:

- а) копия паспорта _____;
- б) копия паспорта _____;
- в) справка об обучении в образовательном учреждении;
- г) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет
проживать несовершеннолетний;
- д) решение о назначении опеки (попечительства).

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя) "___" _____ 20__ г.