



Муниципальное образование город Гай
Оренбургской области

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГАЯ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.08.2016

г. Гай

№ 1280-нп

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также во исполнение Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373-ФЗ «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» согласно приложению к данному постановлению.

2. Постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации города Гая и опубликованию в газете «Гайская новь».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования администрации Гайского городского округа Н.Н. Шпота.

4. Постановление вступает в силу после обнародования, а в части, касающейся предоставления муниципальной услуги в электронном виде через специализированную информационную систему Портал государственных услуг после соответствующего материально-технического оснащения.

Глава Гайского городского округа



О.Ю. Папунин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет:

- стандарт предоставления муниципальной услуги;
- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме);
- формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются:

- попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста шестнадцати лет и воспитывающиеся в опекунской или приемной семье.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о предоставлении муниципальной услуги предоставляется:

- 1) в отделе опеки и попечительства отдела образования администрации Гайского городского округа;
- 2) через единый портал государственных и муниципальных услуг - www.gosuslugi.ru (далее – Портал);
- 3) через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), если между

многофункциональным центром и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии;

4) в устной форме, с использованием средств массовой информации, телефонной, почтовой связи, электронного информирования;

5) посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет на официальном сайте администрации г. Гая Оренбургской области, электронный адрес www.gy.orb.ru).

1.3.2. На информационных стендах размещаются информационные материалы, которые включают в себя:

- 1) образцы заполнения заявлений;
- 2) выписки из федеральных и муниципальных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

1.3.3. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 2) четкость в изложении информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 3) полнота информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 4) удобство и доступность получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
- 5) оперативность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения администрация Учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.4. Сведения о месте нахождения органов, участвующих в оказании муниципальной услуги, график работы:

1.4.1. Отдел образования администрации Гайского городского округа, исполняющий полномочия органа опеки и попечительства над несовершеннолетними (далее – отдел опеки и попечительства):

462630, Оренбургская область, г. Гай, ул. Ленина, д.15, каб. № 11.

Телефон: 8(35362) 4-10-23;

Электронный адрес: googaj@mail.ru

Сайт: www.googai.ucoz.ru

График работы:

понедельник - четверг с 08.00 ч. до 17.15 ч.,

пятница с 08.00 ч. до 16.00 ч.,

обеденный перерыв с 13.00 ч. до 14.00 ч.,

выходные дни - суббота, воскресенье.

График приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления муниципальной услуги специалистами отдела опеки и попечительства: среда с 9.00 до 17.00 (обед 13.00-14.00).

1.4.2. МАУ «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»:

462631, Оренбургская область, г. Гай, ул. Ленина, д. 23

Адрес электронной почты: mfc-gai@ya.ru

Контактные телефоны: (8 353 62) 4-99-94

График работы: понедельник – пятница с 08:00 до 20:00ч., суббота с 09:00 до 16:00, без перерыва для отдыха и питания, воскресенье – выходной день.

1.5. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. За консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться лично, по телефону, по почте либо используя средства электронной передачи данных в адрес администрации Гайского городского округа, через Портал, МФЦ.

1.5.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

1) о правовых основаниях для предоставления муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

2) о графике работы отдела опеки и попечительства, специалистов отдела опеки и попечительства;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о размещении на официальном сайте администрации города и на портале государственных услуг Оренбургской области справочных материалов и информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

5) о принятом решении по поступившему заявлению о предоставлении информации о назначении и выплате денежных средств опекунам (попечителям) на содержание ребенка;

6) об основаниях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

1.5.3. Время консультирования составляет 15 минут.

1.5.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

1.5.5. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию специалистов отдела опеки и попечительства, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.6. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет начальник отдела образования администрации Гайского городского округа, телефон (8 353 62) 4-21-48.

1.7. Лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги

Специалисты отдела опеки и попечительства.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги – «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Гая в лице уполномоченного органа – отдела образования администрации Гайского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, с направлением (вручением) заявителю постановления администрации города Гая;
- принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе с указанием причин отказа.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, составляет 30 календарных дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Гражданский Кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32);
- Семейный Кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 01.01.1996, № 1);
- Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48 «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17);
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);
- Законом Оренбургской области от 26 ноября 2007 года № 1731/357-IV-ОЗ «О наделении городских округов и муниципальных районов государственными полномочиями Оренбургской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для

предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется при условии наличия следующих документов:

1) заявление несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста шестнадцати лет и воспитывающегося в опекунской или приемной семье о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (Приложение 1);

2) заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным (Приложение 2);

3) копия паспорта попечителя;

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного;

5) документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, которыми могут быть:

- справка с места учебы подопечного в образовательном учреждении, находящемся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель;

- документы, подтверждающие наличие места для постоянного проживания несовершеннолетнего (сведения об устройстве в общежитие учебного заведения, договор об аренде жилья;

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта), заработной плате, стипендии, иных доходах).

В случае если указанные документы имеются в личном деле подопечного, их предоставление не требуется.

2.6.2. Документы, представляемые Заявителем, должны соответствовать требованиям, установленным действующим законодательством к таким документам. Документы, составляемые Заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) разборчивое написание текста документа ручкой или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

2) указание фамилии, имени и отчества (наименование) заявителя, его места жительства (места нахождения), телефона без сокращений;

3) отсутствие в тексте документа неоговоренных исправлений;

4) соответствие копий документов их оригиналам.

2.6.3. Заявитель при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в п.2.6.1, если такие документы не находятся в распоряжении органа опеки и попечительства, органа местного самоуправления, органа государственной власти либо подведомственным государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Документы предоставляются в копиях и подлинниках для сверки, либо надлежащим образом заверенные копии документов.

2.6.4. В случае если заявителем не предоставлены документы:

1) заявление несовершеннолетнего, оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста шестнадцати лет и воспитывающегося в опекунской или приемной семье о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем;

2) заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным;

3) копия паспорта попечителя;

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного;

5) документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, которыми могут быть:

- справка с места учебы подопечного в образовательном учреждении, находящемся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель;

- документы, подтверждающие наличие места для постоянного проживания несовершеннолетнего (сведения об устройстве в общежитие учебного заведения, договор об аренде жилья;

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта), заработной плате, стипендии, иных доходах),

специалист отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает представленные документы с согласия заявителя.

2.6.5. Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель в праве представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

Документы, указанные в подпунктах 1-4 пункта 2.6.1 предоставляются заявителем самостоятельно.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель вправе представить по собственной инициативе документы в подпункте 5 пункта 2.6.1, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

В случае если документы, указанные в подпункте 5 пункта 2.6.1 не представлены заявителем самостоятельно, направляется межведомственный

запрос о предоставлении указанных документов. Межведомственный запрос направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей;
- истек срок действия представленных документов;
- не предоставлен или предоставлен неполный пакет документов;
- предоставленные документы не имеют необходимых реквизитов: даты выдачи, №, печати;
- отсутствие подлинников документов или их копии не заверены надлежащим образом;
- документы исполнены карандашом;
- наличие в предоставленных документах исправлений, серьезных повреждений, ксерокопии плохого качества, не позволяющие однозначно истолковать содержание документа.

2.8.2. Отказ в приеме документов является основанием для прекращения рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, но не препятствует повторной подаче документов при устранении оснований, по которым отказано в приеме документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- 1) в случае представления заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления муниципальной услуги;
- 2) невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного;

3) проживание несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя может неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

4) непредставление в уполномоченный орган оригиналов документов на момент вынесения решения о предоставлении результата муниципальной услуги, в случае направления заявления и документов, предусмотренных п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, посредством федеральной государственной информационной системы на портале государственных (муниципальных) услуг.

5) смерть заявителя, а также признание его в судебном порядке безвестно отсутствующим;

6) выезд заявителя на постоянное место жительства за пределы территории Гайского городского округа.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги согласно пункту 2.4. настоящего административного регламента 30 календарных дней.

2.12. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

- время регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, приема заявления и необходимых документов для оценки принятых документов, их полноты, достаточности, определение права на муниципальную услугу не должно превышать 15 минут.

- при электронной форме обращения – в режиме реального времени.

2.13. Требования к местам приема заявителей, требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

Прием заявителей, пользователей муниципальной услуги, осуществляется специалистами учреждения согласно графику приема

граждан, в помещениях здания Отдела образования администрации Гайского городского округа с учетом максимальной доступности.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для общественных учреждений, нормам охраны труда.

Рабочие места специалистов, принимающих и рассматривающих заявления и документы, оборудуются необходимой функциональной мебелью, телефонной связью и оргтехникой. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место сидения и заполнения документов. Для предоставления муниципальной услуги выделяются расходные материалы и канцелярские товары.

В помещениях для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования и размещения, в случае необходимости, верхней одежды посетителей, ожидание предполагается в фойе, оборудованном местами для сидения.

Отдел образования администрации Гайского городского округа осуществляет меры по обеспечению условий доступности, при предоставлении данной услуги инвалидам, в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

На информационном стенде учреждения должна содержаться следующая информация:

1. наименование муниципальной услуги;
2. категория получателей муниципальной услуги;
3. месторасположение, режим работы, номера телефонов Учреждения;
4. текст настоящего Регламента с приложениями;
5. блок - схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
6. порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица Учреждения или специалиста, предоставляющего муниципальную услугу.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- 1) получение муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления данной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 4) размещение сведений о муниципальной услуге на портале государственных (муниципальных) услуг;
- 5) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) достоверность и полнота информирования граждан о ходе рассмотрения обращений;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.15.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- 1) предоставление в установленном порядке информации Заявителю и обеспечение доступа Заявителя к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача Заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием единого Портала;
- 3) получение Заявителем результата предоставления муниципальной услуги;
- 4) иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.15.2. За предоставлением услуги заявитель может обратиться в МФЦ, если между МФЦ и администрацией города Гая заключено соответствующее соглашение о взаимодействии в рамках оказания данной услуги.

В соответствии с соглашением МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с администрацией города Гая;
- информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;
- прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется после однократного личного обращения Заявителя с соответствующим запросом. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

2.15.3. При реализации своих функций уполномоченный орган не вправе требовать с Заявителя:

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

2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу;

3) осуществления согласования, а также иных действий, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы.

3. 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 МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- выдача документов;
- особенности выполнения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2. Последовательность административных процедур представлена в блок-схеме (Приложение № 3).

3.3. Прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

3.3.1 Основанием для начала административной процедуры «прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги» является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с комплектом документов необходимых, для получения муниципальной услуги.

Работник отдела опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя действовать от его имени;

2) проверяет наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;
- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их места жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не исполнены карандашом;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом. Если представленные копии документов нотариально не заверены, данный работник отдела, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «копия верна»;

5) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента, работник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для оказания муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей (их представителей) не может превышать 20 минут.

Заявитель, обратившийся за получением муниципальной услуги, в обязательном порядке информируется работниками отдела опеки и попечительства:

- о сроке завершения оформления документов и порядке их получения;
- о возможности приостановления оказания муниципальной услуги;
- о возможности отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4. Административная процедура «принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Работник отдела опеки и попечительства, получивший от заявителя заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, проводит экспертизу документов на предмет соответствия требованиям действующего законодательства, устанавливает отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления предоставления муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник отдела опеки и попечительства готовит письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное

проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных за подписью Главы администрации Гайского городского округа либо курирующего заместителя Главы администрации Гайского городского округа. Уведомление заявителя осуществляется в течение 30 календарных дней с момента обращения заявителя с заявлением.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, приостановления муниципальной услуги работник отдела опеки и попечительства подготавливает проект постановления администрации Гайского городского округа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и передается для утверждения главе Гайского городского округа.

3.5. Административная процедура «Выдача документов»:

При выдаче документов работник отдела опеки и попечительства:

- устанавливает личность заявителя, наличие соответствующих полномочий на получение муниципальной услуги;

- выдает постановление администрации Гайского городского округа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.6. Конфиденциальная информация, поступившая в отдел опеки и попечительства, не подлежит разглашению работниками отдела опеки и попечительства. Работники отдела опеки и попечительства, участвующие в приеме и выдаче документов заявителям, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за сохранность и защиту конфиденциальной информации.

3.7. Особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «ГМФЦ» и в электронной форме.

3.7.1. Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом через Портал. Взаимодействие с уполномоченными органами осуществляется без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. Особенности выполнения административных процедур в МАУ «ГМФЦ».

За предоставлением муниципальной услуги Заявитель может обратиться в МАУ «ГМФЦ», если между МАУ «ГМФЦ» и администрацией города Гая заключено соответствующее соглашение о взаимодействии в рамках оказания данной услуги.

В соответствии с соглашением МАУ «ГМФЦ» осуществляет:

- 1) взаимодействие с Администрацией города Гая;
- 2) информирование граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- 3) прием и выдача документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) обработка персональных данных, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Сроки исполнения муниципальной услуги через МАУ «МФЦ» установлены пунктом 2.11 Административного регламента.

3.7.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием запроса и документов с использованием Портала;

3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

4) взаимодействие Учреждения с иными государственными органами, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

5) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги».

4. Форма контроля за исполнением административного регламента

4.1. Общий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги или исполнению муниципальной функции осуществляется начальником Отдела образования администрации Гайского городского округа.

4.2. Персональная ответственность закрепляется в должностной инструкции начальника Отдела образования администрации Гайского городского округа.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников Отдела образования администрации Гайского городского округа.

4.4. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме инспекционных проверок (плановых и оперативных). Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Отдела образования администрации Гайского городского округа. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в администрацию Отдела образования администрации Гайского городского

округа обращений Получателей с жалобами на нарушение их прав, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений. Для проведения проверки администрацией Отдела образования администрации Гайского городского округа создается комиссия в составе председателя и членов комиссии. Число членов комиссии не может быть менее 3 человек. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Отдела образования администрации Гайского городского округа.

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

5.1. При отказе в предоставлении муниципальной услуги заявители могут обратиться с жалобой в администрацию города Гая или обжаловать отказ в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

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

- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;

- 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, 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. Заявители могут обратиться с жалобой на все действия (бездействие) специалиста и решения, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в

электронной форме в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем Учреждения подаются в Отдел образования администрации Гайского городского округа Оренбургской области, в администрацию г. Гая, через МФЦ, если между МФЦ и Учреждением заключено соглашение о взаимодействии или в судебном порядке.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Учреждения, 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.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, либо сотрудника, участвующего в предоставлении муниципальной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Ответ на обращение Получателя не дается в следующих случаях:

- при отсутствии сведений о Получателе (фамилии, почтовом адресе или адресе электронной почты, по которому должен быть направлен ответ);

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением 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 Оренбургской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.10. Если Получатель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, то он вправе обратиться в судебные органы с жалобой в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к административному регламенту
администрации города Гая по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»

Начальнику отдела образования
администрации Гайского
городского округа

от _____
(Ф.И.О.)

проживающей(его) по адресу:

телефон: _____,

паспорт: серия _____

№ _____, выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим
попечителем _____
Ф.И.О.

в связи с тем, что я обучаюсь в

_____ состою на гособеспечение/ не состою
проживать _____ буду

№ и дата заключения договора об аренде жилья, других документов

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление ложной
информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных,
влияющих на право раздельного проживания с попечителем.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных.

Дата «_____» _____ 20_____ г. Подпись _____

Приложение 2

к административному регламенту
администрации города Гая по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»

Начальнику отдела образования
администрации Гайского
городского округа

от _____
(Ф.И.О.)

_____,
проживающей(его) по адресу:

телефон: _____,

паспорт: серия _____

№ _____, выдан

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим (-ей)
несовершеннолетних (-ей) подопечным (-ой) _____

Ф.И.О., дата рождения

в связи с тем, что подопечный (-ая) обучается в _____

поставлен (-а) на гособеспечение/ не поставлен (-а)
проживать _____ будет

№ и дата заключения договора об аренде жилья, других документов

Предупрежден (-а) об ответственности за предоставление ложной
информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных,
влияющих на право раздельного проживания с несовершеннолетним
подопечным.

Даю согласие органу опеки и попечительства на обработку,
использование и хранение моих персональных данных.

Дата «_____» _____ 20_____ г. Подпись _____

Приложение 3

к административному регламенту
администрации города Гая по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

