

Утвержден пост. №302 от 24 07. 2017 г.
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

1. Административный регламент администрации МР «Каякентский район» по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие органа по опеке и с физическими лицами (далее - заявители) при оказании муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» предоставляет орган опеки и попечительства Администрации муниципального района (далее – отдел опеки) в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители взаимодействуют со следующими организациями самостоятельно:

- отделом ЗАГС администрации МР «Каякентский район» - нотариальная контора по месту регистрации или месту пребывания заявителей и несовершеннолетнего;
- образовательными учреждениями начального, среднего и высшего профессионального обучения;
- иными организациями и учреждениями.

3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным;
- принятие решения об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации муниципального района «Каякентский район» «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;
- постановления администрации муниципального образования «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

4. Получателями муниципальной услуги являются попечители и несовершеннолетние подопечные, проживающие на территории МР «Каякентский район».

5. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15-ти календарных дней со дня обращения заявителей и предоставления необходимых документов.

6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

7. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги

- заявление попечителя о разрешении на раздельное проживание с подопечным с указанием причин (приложение № 1 настоящего административного регламента);
- заявление подопечного о разрешении на раздельное проживание с попечителем с указанием причин (приложение № 2 настоящего административного регламента);
- копия паспорта попечителя;
- копия свидетельства о рождении подопечного;
- копия паспорта подопечного;
- копия постановления об учреждении попечительства;
- справка об обучении (трудоустройстве) несовершеннолетнего подопечного;
- справка, подтверждающая временное проживание несовершеннолетнего по новому месту жительства;
- акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего.

8. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

В случае, если в представленных документах имеются несоответствия сведений, заявителям во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги или приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- не представлены документы, предусмотренные п. 7 настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- отсутствуют основания для раздельного проживания попечителя и подопечного;
- не достижение ребенком возраста 16-и лет;
- раздельное проживание негативно отразится на воспитании подопечного, защите его прав и интересов;
- 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;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

11. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

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

Общий максимальный срок при приеме документов не может превышать 30 минут.

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется по адресу: РД Каякентский район, с.Новокаякент, ул.Джабраилова.

Прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете опеки и попечительства.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства администрации муниципального района «Каякентский район»:

Понедельник- пятница 8.00 – 17 00

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

телефон: 2-13-12

Адрес электронной почты: otdel.opeki@mail.ru

12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства Администрации муниципального района «Каякентский район» в специально оборудованном кабинете.

Помещения должны снабжаться табличками с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги;
- режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, рабочими столами и стульями, стульями для посетителей, образцами заполнения документов, бланками Заявления, канцелярскими принадлежностями, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, должны быть оборудованы информационными стендами.

Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

13. Требования к порядку получения консультации по предоставлению муниципальной услуги

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям непосредственно при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты и посредством размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- форма Заявления;
- блок-схемы и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайта и электронной почты;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

14. Способ получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования.

Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются в течение рабочего времени без ущерба для основной деятельности по подготовке документов.

Консультации по процедуре оказания муниципальной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;

- путем размещения на официальном портале муниципальных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к Заявлению;
- сроки исполнения муниципальной функции;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной функции.

15. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства Администрации муниципального образования подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги должно при личном обращении гражданина.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

16. Подготовка ответов на письменные обращения, обращения по электронной почте

При наличии письменного обращения заявителя даются письменные ответы в сроки, установленные законодательством. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки указанного письменного обращения заинтересованного лица.

При консультировании по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 20 рабочих дней с момента поступления обращения.

3.Административные процедуры

17. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация заявлений и документов;
2. Проведение экспертизы представленных документов;
3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
4. Выдача заявителям решения о предоставлении муниципальной услуги в форме постановления Администрации муниципального образования «О разрешении отдельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным» или постановления «Об отказе в разрешении отдельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным».

18. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан в орган опеки и попечительства Администрации муниципального района «Каякентский район» с заявлением (приложение № 1, 2) и с комплектом документов, необходимых для принятия решения о разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным.

При получении документов специалист органа опеки и попечительства (далее - специалист) устанавливает личность заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги, а также проверяет соответствие документов установленным требованиям, сверяет экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков представленных документов, возможность их устранения, и, прервав процедуру приема документов, возвращает заявителям заявления и представленные документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 7 настоящего административного регламента, заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от них заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, и устанавливает сроки исправления выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий при приеме документов составляет 30 минут.

Получение заявлений и документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в «Журнал регистрации обращений граждан».

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

19. Проведение экспертизы представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявлений в «Журнал регистрации обращений граждан».

Специалист органа опеки и попечительства устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания попечителя на территории муниципального образования на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт постоянной регистрации заявителей на территории муниципального образования
- устанавливает факт нахождения ребенка под попечительством на основании постановления об установлении попечительства;

- устанавливает факт достижения несовершеннолетним подопечным 16-летнего возраста;
- устанавливает факт обучения, либо трудоустройства несовершеннолетнего;
- устанавливает факт временного проживания по новому месту жительства несовершеннолетнего подопечного в связи с учебой (работой).

Специалист органа опеки и попечительства при рассмотрении заявлений обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 день.

20. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителей на получение муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект акт о разрешении раздельного проживания попечителя и подопечного в форме постановления Администрации муниципального района «Каякентский район» «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

В случае установления оснований для отказа в раздельном проживании подопечного с попечителем, предусмотренных пунктом 9 настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект постановления Администрации муниципального района «Каякентский район» «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 дней со дня регистрации заявлений. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Специалист органа опеки и попечительства готовит проект приказа и передает его в порядке делопроизводства на подпись главе администрации. Максимальный срок выполнения процедуры подписания проекта приказа – 3 дня.

Выдача приказа заявителю производится в 15- дневный срок с момента регистрации заявления и принятия пакета документов от заявителей.

21. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков и принятием решений обеспечиваются специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги

22. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Каякентский район» в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме (далее-жалоба), в которой в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации) и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение);
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну;
- вопросы, изложенные в жалобе, рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

23. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке

Приложение 1

В отдел опеки и попечительства
администрации
МР «Каякентский район»
попечителя _____

проживающего (-ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

от « _____ » _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание несовершеннолетнего подопечного

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в отношении которого мною установлено попечительство на безвозмездной основе (на
возмездной основе на основании _____
(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

в связи с тем, что _____

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

« _____ » _____ 20__ г. _____

В отдел опеки и попечительства
администрации
МР «Каякентский район»

от _____

проживающего (-ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

от «_____» _____ г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне отдельное проживание с попечителем _____

_____,
(фамилия, имя, отчество попечителя)

в связи с тем, что _____

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

«_____» _____ 20__ г.

Приложение №3 к административному регламенту по оказанию муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Блок-схема оказания муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»



