

Российская Федерация
Администрация Стародубского муниципального округа
Брянской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«_____» _____ 2020 г. № _____
г. Стародуб

Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращение граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением администрации города Стародуб от 30.10.2010 № 1835 «Об организации работы по видению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг предоставляемых администрацией Стародубского муниципального округа, администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет".
2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.
3. Постановление вступает в силу с даты его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Врио главы администрации

А.В. Подольный

Утвержден
постановлением администрации
Стародубского муниципального
округа
от «___» _____ 2020 года № ___

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет», (далее - Административный регламент), регулирует порядок, сроки предоставления муниципальной услуги и порядок взаимодействия участников предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, при ее предоставлении (далее - муниципальная услуга).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках реализации переданных государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: попечители несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцатилетнего возраста, и подопечные, достигшие шестнадцатилетнего возраста, зарегистрированные на территории Стародубского муниципального округа.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации Стародубского муниципального округа и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

- муниципальная услуга предоставляется администрацией Стародубского муниципального округа.

Место нахождения администрации Стародубского муниципального округа: 243240, Брянская обл., г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Приёмная: 2 этаж.

Телефон/факс 8 (48348) 2-22-12.

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex .ru.

Приём заявителей осуществляется Уполномоченным органом в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - с 08.30 до 17.45;
- пятница - с 08.30 до 16.30;
- обед - с 13.00 до 14.00.

Структурным подразделением администрации Стародубского округа, участвующим в предоставлении муниципальной услуги, является отдел социальной политики и демографии администрации Стародубского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства).

Место нахождения органа опеки и попечительства: 243240, Брянская обл, г. Стародуб, пл. Советская, д. 8.

Телефон 8 (48348) 2-37-66.

Адрес электронной почты: stadmo2008@yandex .ru; opekastar@mail.ru.

Приём заявителей осуществляется органом опеки и попечительства в соответствии со следующим графиком работы:

- понедельник - с 09.00 до 13.00;
- среда - с 14.00 до 17.45;

Выходные и нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

1.3.2. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить и на официальном сайте Администрации Стародубского муниципального округа в сети Интернет (<http://www.admninstarrayon.ru>).

1.3.3. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично, письменно, по телефону. Информирование (консультирование) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами органа опеки и попечительства.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах;
- на официальном сайте;
- в средствах массовой информации, в информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

1.3.4. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист органа опеки и попечительства, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону). Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист органа опеки и попечительства должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное консультирование осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителя, обращений, поступивших с использованием средств информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и электронной почты, - 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.5. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам её предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.6. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Брянской области, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации Стародубского муниципального округа и органа опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- о процедуре получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), полный текст Административного регламента можно получить у специалиста отдела.

1.3.7. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.2.1. Органом местного самоуправления муниципального образования Стародубского муниципального округа, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Стародубского муниципального округа.

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение администрации Стародубского муниципального округа – отдел социальной политики и демографии администрации Стародубского муниципального округа (далее – орган опеки и попечительства).

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги специалисты органа опеки и попечительства осуществляют взаимодействие (по мере необходимости) со структурными подразделениями администрации Стародубского муниципального округа, с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Брянской области, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

2.2.4. Орган опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- выдача распоряжения администрации муниципального образования о раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет;

- направление отказа в выдаче распоряжения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 15 календарных дней с момента подачи заявления и документов в соответствии с п. 2.6.1. раздела 2 Административного регламента.

2.4.2. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Брянской области не предусмотрен.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 7, 21.01.2009; Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445; «Парламентская газета», № 4, 23 - 29.01.2009);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 05.12.1994, № 32, ст. 3301; «Российская газета», № 238 - 239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства РФ, 01.01.1996, № 1, ст. 16; «Российская газета», № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства РФ», 28.04.2008, № 17, ст. 1755; «Российская газета», № 94, 30.04.2008, «Парламентская газета», № 31-32, 07.05.2008);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006; Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126 - 127, 03.08.2006);

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, № 48, ст. 4563, «Российская газета», № 234, 02.12.1995;

- Закон Брянской области от 27.12.2007 № 1-3 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Брянской области» («Официальная Брянщина», № 1, 16.01.2008);

- Закон Брянской области от 11.01.2008 г. № 2-3 «О наделении

органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Брянской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» ("Официальная Брянщина", № 1, 16.01.2008);

- постановление администрации города Стародуб от 30.10.2010 года № 1835 «Об организации работы по ведению реестра муниципальных услуг (функций) городского округа «Город Стародуб» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг» предоставляемых администрацией Стародубского муниципального округа;

- настоящий административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявления и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги

2.6.1. Перечень документов, предоставляемых гражданами при обращении за предоставлением муниципальной услуги:

- заявление попечителя по форме согласно приложению № 1 к Административному регламенту;

- заявление подопечного по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту;

- копия паспорта подопечного;

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;

- копия постановления об установлении попечительства;

- документы, обосновывающие необходимость отдельного 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. Срок действия справки не должен превышать 30 календарных дней;

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).

2.6.2. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

а) заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если копии не заверены в установленном законодательством порядке; после сличения специалистом копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю;

б) документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы или удостоверивших подлинность копий документов;

б) тексты документов должны быть написаны разборчиво;

в) фамилия, имя, отчество физических лиц, адреса их места жительства, телефоны должны быть написаны полностью;

г) в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

д) документы не должны быть исполнены карандашом;

е) документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

2.6.3. Документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа.

2.6.4. Документы и информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются взаимодействующими организациями по запросам заявителей или органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, либо в рамках соглашений об информационном взаимодействии, заключаемых между органами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, и взаимодействующими организациями.

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 муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.7.1. К документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Брянской области и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые гражданин или его представитель вправе представить, относятся следующие документы:

- акт об установлении попечительства.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с федеральным законодательством, законодательством Брянской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и взаимодействующие организации, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- а) оформление документов с нарушением требований, указанных в пункте 2.6.2 настоящего административного регламента;

- б) отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего административного регламента.

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

2.10.1. Основания приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.10.2. Отказ в предоставлении муниципальной услуги следует при наличии одного из следующих обстоятельств:

- а) статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2.1 настоящего административного регламента;

- б) в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;

- в) раздельное проживание попечителя с подопечным отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями,

участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.12.1. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствует, так как такие услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

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

2.14.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.14.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление, поступившее в орган опеки и попечительства, в день поступления передается в отдел организационно-контрольной и кадровой работы для регистрации и наложения резолюции главы администрации.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам,

утвержденным постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.06.2003 № 118 «О введении в действие санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.16.2. Кабинеты приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, а также фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Кабинеты оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.16.3. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.4. Рабочее место специалиста оборудуется средствами вычислительной техники и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме, обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для исполнения муниципальной услуги.

2.16.5. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для заполнения необходимых документов, информационными стендами.

2.16.6. Прилегающая территория к зданию оборудуется парковочными местами. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.16.7. Центральный вход в здания органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.8. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается следующая информация:

- перечень из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте, извлечения - на информационных стендах);
- перечни и образцы документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к ним;
- месторасположение, контактные телефоны, адреса электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено

действующим законодательством Российской Федерации.

2.17. Показатели качества и доступности государственной услуги.

2.17.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- информированность заявителя о получении муниципальной услуги (содержание, порядок и условия ее получения);
- комфортность ожидания муниципальной услуги (оснащенные места ожидания, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление);
- комфортность получения муниципальной услуги (техническая оснащенность, санитарно-гигиенические условия помещения, освещенность, просторность, отопление), эстетическое оформление),
- комфортность организации процесса (отношение специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, к заявителю: вежливость, тактичность);
- бесплатность получения муниципальной услуги;
- транспортная и пешеходная доступность к Администрации;
- возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном и в судебном порядке.

2.17.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- оперативность предоставления муниципальной услуги (соответствие стандарту времени, затраченного на подготовку необходимых документов, ожидание предоставления муниципальной услуги, непосредственное получение муниципальной услуги);
- точность обработки данных, правильность оформления документов;
- компетентность специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги (профессиональная грамотность);
- количество обоснованных жалоб.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуги особенности исполнения государственных услуг в электронной форме.

Предоставление администрацией Стародубского муниципального округа муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

Порядок и способы направления в администрацию Стародубского муниципального округа заявлений с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, требования к формату заявлений и прилагаемых к ним документов, предоставляемых с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" или иных технических средств связи, установлены приказом Минэкономразвития России от 14 января 2015 года N 7 "Об утверждении

порядка и способов подачи заявлений об утверждении схемы расположения земельного участка или земельных участков на кадастровом плане территории, заявления о проведении аукциона по продаже земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, или аукциона на право заключения договора аренды земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, заявления о предоставлении земельного участка, находящегося в государственной или муниципальной собственности, и заявления о перераспределении земель и (или) земельных участков, находящихся в государственной или муниципальной собственности, и земельных участков, находящихся в частной собственности, в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также требований к их формату".

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

3.1. Перечень административных процедур

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, в том числе с использованием межведомственного взаимодействия;

- подготовка распоряжения администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Распоряжение администрации Стародубского муниципального округа направляется заявителю через почтовое отделение связи по фактическому адресу заявителя, если оно не было получено лично в трехдневный срок.

3.1.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

3.2. Прием документов и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение гражданина в орган опеки и попечительства с комплектом

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо направление лицом заявления и копий документов, заверенных нотариально либо заверенных подписью должностного лица и печатью учреждения, по почте, либо направление документов в электронном виде с использованием Портала услуг.

3.2.2. Специалист, осуществляющий прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, устанавливает личность гражданина, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия обратившегося гражданина, а также проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из перечня документов согласно п. 2.6.1 раздела 2 Административного регламента.

3.2.3. Регистрация не может занимать более 3 минут на каждого заявителя.

3.2.4. Специалист проверяет надлежащее оформление документов, предоставленных заявителем.

а) специалист проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи;

- тексты документов написаны разборчиво;

- фамилии, имена, отчества лиц, имеющих отношение к рассмотрению вопроса о предоставлении государственной услуги, написаны полностью;

- в документах не имеется 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.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на документ, состоящий не более чем из 2 страниц. При большем количестве страниц время проверки увеличивается на 1 минуту для каждых 2-х страниц представляемых документов;

б) если представленные копии документов нотариально или подписью должностного лица и печатью не заверены, специалист сличает копии документов с их подлинными экземплярами, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии, инициалов, должности, даты заверения копии.

Продолжительность действия составляет 1 минуту на каждую пару документ и его копия;

в) при установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в п. 2.6.1 раздела 2 Административного регламента, несоответствия представленных документов требованиям нормативных правовых актов, указанных в п. 2.5 раздела 2 Административного регламента, специалист уведомляет заявителя о наличии препятствий к предоставлению муниципальной услуги и предлагает принять меры к их устранению;

г) при желании заявителя устранить препятствия, прервав подачу документов, специалист готовит сопроводительное письмо о возврате документов и передает на подпись руководителю администрации

Стародубского муниципального округа.

3.2.5. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.2.6. Результатом административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо отказ в приеме документов.

3.2.7. Способ фиксации результата услуги: специалист регистрирует поступившее заявление в книге регистрации заявлений о приеме документов и проставляет номер на заявлении в соответствии с записью в книге регистрации и формирует личное дело.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 минуты.

3.3. Проведение проверки представленных документов, полноты сведений, содержащихся в них, в том числе с использованием межведомственного взаимодействия

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является прием от гражданина заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов и формирование учетного дела заявителя, проводит проверку документов.

3.3.3. Проект распоряжения администрации Стародубского муниципального округа проходит согласование в соответствии нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.3.6. Способ фиксации результата процедуры: регистрация распоряжения администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4. Подготовка распоряжения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проведения проверки предоставленных документов.

3.4.2. При подтверждении права заявителя на получение муниципальной услуги органы опеки и попечительства готовят распоряжение администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет.

3.4.3. Подписанное распоряжение администрации Стародубского

муниципального района регистрируется специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы администрации Стародубского муниципального округа в журнале регистрации и выдается заявителю. Копия распоряжения администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, хранится в учетном деле несовершеннолетнего.

3.4.4. При установлении фактов наличия оснований для отказа на выдачу распоряжения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, специалист органа опеки и попечительства готовит уведомление об отказе на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, с указанием причин отказа и передает его для принятия решения руководителю администрации Стародубского муниципального округа.

3.4.5. Подписанное уведомление об отказе на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, регистрируется специалистом администрации Стародубского муниципального округа в журнале исходящей корреспонденции и выдается заявителю. Копия уведомления хранится в учетном деле несовершеннолетнего.

3.4.6. Распоряжение администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, и уведомление об отказе в выдаче распоряжения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, подписывается руководителем администрации Стародубского муниципального округа, присваивается исходящий номер, дата выдачи и заверяется печатью администрации Стародубского муниципального округа.

3.4.7. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 15 дней.

3.4.8. Результатом административной процедуры является выдача распоряжения администрации Стародубского муниципального округа на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.9. Критерии принятия решений: соответствие представленных документов требованиям Административного регламента.

3.4.10. Способ фиксации результата процедуры: выдача распоряжения администрации Стародубского муниципального района нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается подписью заявителя. При наличии мотивированного отказа соответствующее уведомление об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами администрации Стародубского муниципального округа положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений

ответственными лицами

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги администрацией Стародубского муниципального округа, включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов администрации Стародубского муниципального округа.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель главы администрации Стародубского муниципального округа, курирующий данную сферу.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами администрации Стародубского муниципального округа положений настоящего регламента, должностных регламентов, а также требований к заполнению, ведению и хранению учетной документации заявителей.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается администрацией Стародубского муниципального округа.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя муниципальной услуги.

4.2.3. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц администрации Стародубского муниципального округа и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица Администрации, которым поручено подготовить

ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение муниципальной услуги закрепляется в должностных регламентах специалистов Администрации в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте Администрации в сети Интернет.

Граждане могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения должностными лицами Администрации сроков и последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих её предоставление

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц администрации Стародубского муниципального округа при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) администрации Стародубского муниципального округа, специалистов органа опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

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

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Брянской области;

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

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - заместителю главы администрации района, курирующего данную отрасль.

5.3.2. В случае, если заявитель не удовлетворен решением, принятым заместителем главы администрации района, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к главе администрации Стародубского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

5.4.2. Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию Стародубского муниципального округа.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа опеки и попечительства, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, 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) должностного лица отдела;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в администрацию Стародубского муниципального округа, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица органа опеки и попечительства в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы администрация Стародубского муниципального округа принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Брянской области, а также иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Администрация Стародубского муниципального округа оставляет жалобу без ответа в случаях:

а) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, отдел строительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7.3. Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

5.7.4. 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.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органа опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявители имеют право обратиться в органа опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб

осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах администрации Стародубского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста 16
лет»

Главе администрации
Стародубского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____,
(отчество)
зарегистрированного по адресу: _____,
фактически проживаю по адресу: _____,
паспорт: _____
(серия, N, дата и место
выдачи)
_____ телефон _____
(указать контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с подопечным

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения)
в связи с тем,
что _____

(указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного)

Жилищные права и интересы несовершеннолетнего(ей) подопечного(ой) не нарушаются.

Я,

_____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

(подпись, дата)

Вх.№ _____ От _____ Принял _____

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста 16
лет»

Главе администрации
Стародубского муниципального округа

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (фамилия)
_____ (имя)
_____,
(отчество)
зарегистрированного по адресу:
_____,
фактически проживаю по адресу:
_____,
паспорт: _____
(серия, N, дата и место
выдачи)

телефон _____
(указать контактные телефоны)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с попечителем

(фамилия, имя, отчество попечителя)

в связи с тем, что

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

Мои жилищные права и интересы не нарушаются,
Я,

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, соглашаюсь на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

_____ (подпись, дата)

Вх.№ _____ От _____ Принял _____

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим возраста 16
лет»

БЛОК-СХЕМА ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА 16 ЛЕТ»

