

ОМСКАЯ ОБЛАСТЬ



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

ГЛАВЫ МОСКАЛЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

18.06.2012 № 103

Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным,
достигшим 16 лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области от 15.02.2012 № 27 «О разработке и утверждении (принятии) административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов, предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» (приложение №1).
2. Опубликовать настоящее постановление в источниках официального опубликования.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Москаленского муниципального района Куличкова С.А.

Глава Москаленского
муниципального района

В.А. Ермолаев

Согласовано: Ковтунов С.Л.
Исп. А.П.Болтовская

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

1. Общие положения

1. Административный регламент управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее - администрация) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» (далее – административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений. Административный регламент определяет сроки, порядок и последовательность действий (административных процедур), а также взаимодействие органа по опеке и попечительству управления образования администрации Москаленского муниципального района с физическими лицами (далее - заявители) при оказании государственной услуги.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2. Государственную услугу «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» предоставляет орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района (далее – орган опеки) в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители взаимодействуют со следующими организациями самостоятельно:

- Москаленским районным отделом Управления ЗАГС Омской области;
- 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 государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной 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 государственной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;
- приказа начальника управления образования администрации Москаленского

муниципального района «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

4. Получателями государственной услуги являются попечители и несовершеннолетние подопечные, проживающие на территории Москаленского муниципального района.

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

6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

Предоставление государственной 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»;
- 8) Законом Омской области от 27 декабря 2007 года № 1004-ОЗ «О передаче органам местного самоуправления городского округа и муниципальных районов Омской области государственных полномочий в сфере опеки и попечительства над несовершеннолетними»;
- 9) Уставом Управления образования администрации Москаленского муниципального района Омской области утверждённым Постановлением главы Москаленского муниципального района Омской области 317 от 28.02.2011.
- 10). Настоящим административным регламентом

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 государственной услуги

Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления государственной 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 государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги

В предоставлении государственной услуги или приеме документов для предоставления государственной 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 государственной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

10. Сведения о стоимости предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

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

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

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

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

Прием и консультирование граждан по вопросам связанным с предоставлением государственной услуги, осуществляется по адресу: управление образования Администрации Москаленского муниципального района Омской области;

адрес: 646070, Омская область, Москаленский район, р.п. Москаленки, ул. Ленина,10. Прием посетителей по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется в кабинете № 14.

Сведения о графике (режиме) работы органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района омской области:

Среда, пятница 8 00 – 17 00

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-74) 2-12-69

Адрес электронной почты: e_mail: obraz@moskal.omskportal.ru

12. Требования к местам предоставления государственной услуги

Прием получателей государственной услуги осуществляется специалистом органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района в специально оборудованном кабинете.

Помещения должны снабжаться табличками с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение государственной услуги;
- режима работы.

Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной 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 государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной 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 Москаленского муниципального района в сети Интернет.

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

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

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

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами органа опеки и попечительства

управления образования администрации Москаленского муниципального района.

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 государственной услуги предоставляются:

- по личному обращению;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по электронной почте;
- путем размещения на официальном портале государственных услуг.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

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

15. Предоставление информации по телефонным звонкам и устным обращениям

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района 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 государственной услуги

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. Приём и регистрация заявлений и документов;
2. Проведение экспертизы представленных документов;

3. Принятие решения о предоставлении государственной услуги, либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

4. Выдача заявителям решения о предоставлении государственной услуги в форме приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным» или постановления «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным».

18. Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления государственной услуги является личное обращение граждан в орган опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 государственной 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 управления образования администрации Москаленского муниципального района устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания попечителя на территории Москаленского муниципального района на основании документа, удостоверяющего личность;

- устанавливает факт постоянной регистрации заявителей на территории Москаленского муниципального района

- 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 государственной 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 государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

При подтверждении права заявителей на получение государственной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект акт о разрешении отдельного проживания попечителя и подопечного в форме приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «О разрешении отдельного 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 приказа начальника управления образования администрации Москаленского муниципального района «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 начальнику управления образования. 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.

IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги

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

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

22. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органа опеки и попечительства управления образования администрации Москаленского муниципального района 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 государственной услуги в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту по
оказанию государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим 16 лет»

В орган опеки и попечительства
управления образования администрации
Москаленского муниципального района
от 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.

Приложение №2
к административному регламенту по
оказанию государственной услуги
«Выдача разрешения на отдельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим 16 лет»

В орган опеки и попечительства
управления образования администрации
Москаленского муниципального района
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 государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

Блок-схема оказания государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

