ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО

ГОРОДСКОГО ОКРУГА

СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. г. Георгиевск № \_\_\_

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В целях реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Ставропольского края «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» согласно приложению.

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края Логинову Ю.В.

3. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска:

от 07 августа 2015 г. № 1049 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

от 26 августа 2016 г. № 1194 «О внесении изменений в приложение к постановлению администрации города Георгиевска от 07 августа 2015 г. № 1049 «Об утверждении административного регламента «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Исполняющий полномочия Главы

Георгиевского городского округа

Ставропольского края – первый

заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края А.П. Клименченко

Проект вносит заместитель главы администрации

 Ю.В. Логинова

Проект визируют:

и.о. начальника правового

управления администрации И.В. Кельм

начальник управления образования

и молодёжной политики

администрации А.Н. Казанина

начальник отдела общего

делопроизводства и протокола

администрации С.А. Воробьев

Проект постановления подготовлен отделом опеки и попечительства управления образования и молодёжной политики администрации

 Э.П. Карицкая

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Георгиевского городского

округа Ставропольского края

от \_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. № \_\_\_

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», решением Думы города Георгиевска от 22 мая 2017 года № 915-75 «Об утверждении Положения об управлении образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители) несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования – Георгиевский городской округ Ставропольского края (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и муниципальных правовых актов Георгиевского городского округа Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в сети Интернет, на официальном сайте Георгиевского городского округа Ставропольского края и официальном сайте управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края;

путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, д. 110, график работы управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – управление образования): с 09.00 до 18.00 часов; перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;

посредством размещения Административного регламента в здании управления образования на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – МФЦ);

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Адрес: 357820, Ставропольский край, город Георгиевск, улица Ленина, дом № 110.

Телефоны для справок: 8(87951)28334, 8(87951)51294, факс 8(87951)51294.

Официальный сайт управления образования в сети Интернет (www. georg-gorono.ru).

Адрес электронной почты: georg@stavminobr.ru; opeka-georg@mail.ru

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.

1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами управления образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – специалисты), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии c графиком (приложение 3).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправлений.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица управления образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

«Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования в части получения сведений об обучении в образовательной организации несовершеннолетнего подопечного.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного с направлением письменного уведомления заявителю о принятии такого решения с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 года № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление опекуна (попечителя) о раздельном проживании по форме согласно приложению 4;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании (приложение 4);

3) копия паспорта опекуна (попечителя);

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет;

5) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

6) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории муниципального образования – город Георгиевск на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

7) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт);

8) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

9) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения опекуна (попечителя).

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

2) копия постановления об учреждении опеки (попечительства), выданная органом местного самоуправления по месту учреждения опеки (попечительства).

С целью предоставления государственной услуги управление образования запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного

2.8. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями [Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных](http://docs.cntd.ru/document/902228011) услуг» не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

2) заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории (наименование муниципального района или городского округа Ставропольского края);

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

6) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

наличие в представленных документах недостоверной информации;

невозможность осуществления контроля со стороны опекуна (попечителя) за условиями проживания несовершеннолетнего;

недостижение подопечным возраста 16 лет.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы специалистов;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

2.14.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

1) рабочее место специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления государственной услуги и организовать предоставление государственной услуги в полном объеме;

2) специалисты, осуществляющие прием, обеспечиваются личным нагрудным бейджем (настольной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества специалиста.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу), предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте (наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу) размещаются следующие информационные материалы:

1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

2) текст Административного регламента;

3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

возможность получать необходимую информацию и консультации, касающиеся рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

беспрепятственный доступ к месту предоставления государственной услуги для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

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

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

возможность обращения за получением государственной услуги в многофункциональный центр.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

1) своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в случае необходимости - с участием заявителя;

2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги:

3) оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.15.3. В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в управление образования по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги, лично, по почте или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края (www.georgievsk.ru), на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru), федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную систему «Портал государственных услуг Ставропольского края» (www.gosuslugi26.ru).

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального сайта управления образования (www.georg-gorono.ru). Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача в орган местного самоуправления для исполнения.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении №2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в управлении образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) запрос документов по системе межведомственного электронного взаимодействия и их регистрация;

5) принятие решения:

издание постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

подготовка письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

6) направление или выдача результата заявителю:

выдача (направление) постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного;

выдача (направление) письменного ответа об отказе в выдаче разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.1.2.Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в управление образования и молодёжной политики администрации города Георгиевска

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, являющейся приложением 4 к Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5.Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше 16 лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то должностное лицо делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района (городского округа) о проведении обследования по месту проживания подопечного.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявление о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений граждан».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела в случае необходимости делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

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

3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3.  При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению 6.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного (приложение 6) и передает на подпись руководителя органа местного самоуправления.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.5.2. На основании заключения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного готовится проект постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Организация выдачи постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного

3.6.1. Основанием для начала процедуры организации выдачи постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного является получение должностным лицом, ответственным за выдачу постановления, разрешения руководителя управления образования, предоставляющего государственную услугу, о выдаче постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации города Георгиевска о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.7. Уведомление заявителя

3.7.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя является издание постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного.

3.7.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.7.3. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.8. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале заявлений и разрешений».

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами управления образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется главой администрации города Георгиевска или заместителем главы администрации города Георгиевска путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально заместителем главы администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц управления образования

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя управления образования.

Должностные лица управления образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации города Георгиевска, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения главы администрации города Георгиевска;

в администрацию города Георгиевска, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города Георгиевска, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование управления образования либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя, физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя, юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) управления образования, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию города Георгиевска.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию города Георгиевска по адресу (указывается адрес местонахождения администрации города Георгиевска);

путем направления почтовых отправлений в администрацию города Георгиевска по адресу (указывается адрес администрацию города Георгиевска);

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт управления образования (www. georg-gorono.ru), электронный почтовый адрес администрации города Георгиевска (www.georgievsk.ru), в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде также может быть подана заявителем посредством использования портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими.

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (www.gubernator.stavkray.ru).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края» (8(87951)2-93-53).

5.8. Жалоба, поступившая в администрацию города Георгиевска, в письменной форме на бумажном носителе, подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Георгиевска, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются администрацией города Георгиевска.

Жалоба рассматривается должностным лицом администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации города Георгиевска, должностного лица 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.

5.9. При поступлении жалобы в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Георгиевского городского округа Ставропольского края или электронный почтовый адрес администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края должностное лицо администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в администрацию города Георгиевска.

Жалоба передается в администрацию Георгиевского городского округа Ставропольского края, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации города Георгиевска.

5.12. Должностное лицо администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

5.14. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации города Георгиевска в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (www.26gosuslugi.ru).

Должностные лица администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Администрацией Георгиевского городского округа Ставропольского края осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, администрацию города Георгиевска или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе Предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Заместитель главы администрации

Георгиевского городского округа

Ставропольского края Ю.В. Казанина

Приложение 1

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

### Адрес многофункциональных центров в Георгиевском городском округе Ставропольского края и график работы

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование** **организации** | **Адрес** **организации** | **Телефон** | **График** **работы** |
|  | Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска» | город Георгиевск, улица Калинина,119 | 8(87951) 3-21-05, 3-21-09;адрес официального сайта Центра: http://georgievsk.umfc26.ru/ | График работы:Понедельник-пятница с 08.00 час. до 20.00 час.;суббота с 09.00 час. до 13.00 час.;без перерыва;выходной день – воскресенье  |
|  | Муниципальное казённое учреждение Георгиевского муниципального района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» | город Георгиевск, улица Калинина,119 | 8(87951) 3-18-56, 3-18-58;адрес официального сайта Центра: http:// http://gmr.umfc26.ru// | График работы:Понедельник-пятница с 08.00 час. до 17.00 час.;суббота с 09 час. до 13 час.;без перерыва;выходной день – воскресенье  |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги

«Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Управление образования и молодёжной политики администрации

Георгиевского городского округа Ставропольского края

Приём и регистрация документов, представленных заявителем

Формирование запросов, в органы и организации, в том числе с использованием системы межведомственного электронного документооборота

Формирование личного дела заявителя

Экспертиза документов (установление факта наличия оснований для выдачи разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных)

Принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Приложение 3

Организация выдачи разрешения раздельное проживание опекунов (попечителей) и их несовершеннолетних подопечных

Уведомление заявителя

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должностное лицо, осуществляющееприем | Дни приема  | Время  |
| Начальник отдела опеки и попечительства управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края по предоставлению государственной услуги | Вторник Четверг | с «09» до «13»часовс «14» до «18» часов |

Приложение 4

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

**Форма**

**заявления на предоставление государственной услуги**

Начальнику управления образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа

Ставропольского края

 (Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего (щей) по адресу,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес проживания по паспорту)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Паспорт (серия, номер, дата выдачи,

кем выдан)

заявление.

Прошу Вас дать разрешение на раздельное проживание от моего опекуна (попечителя) (подопечного)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_года рождения

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

К заявлению прилагаются следующие документы:

1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

…

Дата подпись расшифровка

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Дата подпись расшифровка

Приложение 5

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений и выдачи разрешений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и индекс | Корреспондент | Краткое содержание | Отметкао выполнении государственной услуги(подпись заявителя, дата получения разрешения) |
|  |  |  |  |  |

Приложение 6

к административному регламенту

предоставление управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства**

**гражданина, о возможности/невозможности на раздельное проживание**

**опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного**

Ф.И.О. опекуна (попечителя) (полностью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства,

индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. подопечного (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Причина раздельного

проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительные

/неудовлетворительные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заключение о возможности /невозможности раздельного

проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей))

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (должность, Ф.И.О.) (дата, подпись)

М.П.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_