

Приложение 27
УТВЕРЖДЕН

постановлением местной администрации
Урванского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
от « 30 » июня 2016 г. №150

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

1.Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков и последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Получателями муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – муниципальная услуга) могут выступать одновременно попечители несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Урванского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Заявитель либо его представитель может обратиться за получением необходимой информации в отдел опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР» (далее – отдел опеки и попечительства) по адресу: Кабардино-Балкарская Республика, г. Нарткала, ул. Ленина, 35, каб. №15, №17.

График приема граждан в отделе опеки и попечительства:
понедельник-пятница, с 9ч.00мин. до 18ч.00мин.;
перерыв - с 13ч.00мин. до 14ч.00мин.;
выходные дни – суббота, воскресенье.

Телефон для справок: (8866-345) 4-30-62.

Адрес официального сайта местной администрации Урванского муниципального района:
www.ur.adm-kbr.ru.

Адрес электронной почты отдела опеки и попечительства: urvanopreka@mail.ru

Заявитель либо его представитель может также обратиться для получения муниципальной услуги в филиал Государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики».

1.3.2. По телефону, при личном либо письменном обращении, должностные лица обязаны представить исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения заявлений граждан, связанных с реализацией их законных прав и свобод.

При ответах на телефонные звонки сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

При невозможности сотрудника, принявшего телефонное обращение, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонное обращение переадресовывается (переводится) другому должностному лицу или же заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.3. На информационном стенде отдела опеки и попечительства размещается график приема граждан и перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района и на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики в сети Интернет размещается вся необходимая для получения муниципальной услуги информация.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» предоставляется отделом опеки и попечительства МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», исполняющим функции по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

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

- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №24-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов отдельными государственными полномочиями Кабардино-Балкарской Республики по опеке и попечительству»;
- Закон Кабардино-Балкарской Республики от 12.05.2008г. №25-РЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в Кабардино-Балкарской Республике».

2.4. Муниципальная услуга «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» предоставляется бесплатно.

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является: выдача (отказ в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10-ти рабочих дней с момента представления заявителем всего пакета документов.

2.7. Прием и регистрация заявления и документов не должен превышать 30 мин.

2.8. Максимальный срок ожидания в очереди: при подаче заявления – не более 15мин., при получении конечного результата – не более 15 мин.

2.9. подготовка и подписание решения о раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных - 6 рабочих дней со дня представления документов;

2.10. Выдача решения о раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных – 3 рабочих дня с момента подписания постановления Главы местной администрации Урванского муниципального района.

2.11. Документы, которые заявитель должен представить самостоятельно:

- документы, подтверждающие необходимость раздельного проживания подопечного с попечителем (справка об обучении в образовательной организации подопечного либо с места работы подопечного в другом районе, иные причины);
- согласие законных представителей несовершеннолетнего на раздельное проживание;
- справка о предоставлении места в общежитии для проживания подопечного либо справка о регистрации или о временной регистрации подопечного.

При представлении копий необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии нотариально не заверены. После заверения специалистом отдела оригиналы возвращаются заявителям. Сбор и подготовка документов осуществляются непосредственно заявителем. При предоставлении заявителем нотариально не заверенных копий, ему необходимо иметь при себе оригиналы документов. Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица, выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

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

- представление неполного пакета документов, необходимого для оказания муниципальной услуги;
- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе, фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие ранее направленного ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов данному заявителю.

2.13. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Муниципальная услуга не предоставляется лицам:

- несовершеннолетним;
- недееспособным;

- лишенным родительских прав;
- имеющим на момент обращения судимости за умышленное преступление против жизни или здоровья граждан;
- больным хроническим алкоголизмом или наркоманией;
- отстраненным от выполнения обязанностей опекунов (попечителей);
- ограниченным в родительских правах;
- бывшим усыновителям, если усыновление отменено по их вине;
- лицам, выразившим желание стать опекунами, при отсутствии постоянного места жительства;
- а также лицам, которые по состоянию здоровья не могут исполнять обязанности по воспитанию ребенка. Перечень заболеваний, при наличии которых лицо не может принять ребенка под опеку (попечительство), устанавливается Правительством Российской Федерации.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

2.14.1. Рабочее место специалиста отдела опеки и попечительства, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудуется компьютером, позволяющим организовывать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

2.14.2. Место информирования и заполнения документов оборудуется:

- информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов, где имеются образцы заполнения документов, бланки заявлений.

2.14.3. Для беспрепятственного доступа инвалидов и граждан с ограниченными возможностями в здание, в котором оказывается данная услуга, обеспечиваются соответствующие условия:

- возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

- содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

- оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;

- возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;

- проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

- размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной

федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

-обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

-обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

-предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

-предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

-оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.15. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги (5 минут ходьбы от остановочного пункта);

- обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется услуга, согласно требованиям, отраженным в п. 2.11.5 настоящего регламента.

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте местной администрации Урванского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики.

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий)

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней. В исключительных случаях начальник отдела опеки и попечительства вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

3.2. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении муниципальной услуги:

- консультации по вопросам оказания муниципальной услуги проводятся специалистами отдела опеки и попечительства;

- консультации предоставляются по вопросам:

- перечня документов, необходимых для проведения процедуры по приему документов от лиц, желающих установить опеку (попечительство) над несовершеннолетними гражданами;

- источника получения документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков исполнения административных процедур;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги.

3.3.Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации включает в себя следующие административные процедуры:

- прием обращения от заявителя;
- установление оснований для отказа в предоставлении информации;
- отказ от предоставления информации;
- регистрация обращения;
- рассмотрение обращения и направление письменного ответа заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

3.4.Прием обращения от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является письменное обращение граждан, направленное в отдел опеки и попечительства почтой, электронной почтой либо предоставленное лично специалисту отдела. Специалист, ответственный за прием обращений, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист, ответственный за прием обращений, проверяет соответствие представленного обращения установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в обращении нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- обращения не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

3.5. Срок регистрации обращения заявителя не должен превышать 30 мин.

3.6. Рассмотрение обращения и направление письменного ответа заявителю о предоставлении информации либо об отказе в предоставлении информации.

Проект соответствующего ответа составляется начальником отдела опеки и попечительства. Срок рассмотрения обращения заявителя составляет 30 дней.

3.7. Предоставление муниципальной услуги по приему документов включает в себя следующие административные процедуры:

Прием документов от заявителя.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является прием необходимого комплекта документов, представленных гражданами в отдел опеки и попечительства специалисту лично либо электронной почтой. Специалист отдела опеки и попечительства устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Специалист отдела опеки и попечительства проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов соответствие представленных документов установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво;
- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;
- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;
- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям начальник отдела опеки и попечительства уведомляет заявителя о наличии препятствий для исполнения муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устраниению.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за совершением действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела опеки и попечительства. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела опеки и попечительства проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего регламента.

4.2. Контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР».

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия отдела опеки и попечительства в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством.

5.2. В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

5.3. Заявитель имеет право обратиться с жалобой лично или направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа Главе местной администрации Урванского муниципального района, начальнику Управления или начальнику отдела опеки и попечительства.

5.4. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения:

- в письменной жалобе не указаны наименования заявителя и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его наименование, почтовый адрес и телефон поддаются прочтению;

- в письменной жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является регистрация жалобы в МКУ «Управление образования местной администрации Урванского муниципального района КБР», направленной по почте либо

представленной заявителем при личном обращении. Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных выражений. В жалобе указываются:

- фамилия, имя, отчество гражданина или полное наименование юридического лица;
- контактный почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- дата подписания жалобы;
- личная подпись гражданина подавшего жалобу или подпись руководителя организации.

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

5.7. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя, либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 5 рабочих дней после принятия решения.

6.Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

6.2. Специалист, осуществляющий прием заявлений и производство по заявлению, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, за проверку документов, определение их подлинности и соответствия установленным требованиям, а также соблюдения сроков выполнения административных действий, входящих в его компетенцию. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги, несут ответственность за выполнение своих обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур.

Приложение №1
к административному регламенту по предоставлению
муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Главе местной администрации
Урванского муниципального района

(Ф. И.О)

гр. _____,

(Ф. И.О. подопечного)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____

(серия, номер, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем

(Ф. И.О. попечителя)

проживающим по адресу: _____

в связи с тем, что _____

(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«___» ____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

Приложение №2

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

Главе местной администрации
Урванского муниципального района

(Ф. И.О.)

гр. _____,
(Ф. И.О. попечителя)
проживающего (ей) по адресу:

паспорт _____
(серия, номер, кем и когда выдан)
Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с подопечным

(Ф. И.О. подопечного)
проживающим по адресу: _____
в связи с тем, что _____
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

Я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в
настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

«____ » ____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О.)

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

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



