

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ГЕОРГИЕВСКОГО
ГОРОДСКОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

28 апреля 2021 г.

г. Георгиевск

№ 1317

Об утверждении административного регламента предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в соответствии с Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», руководствуясь приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 603-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального (городского) округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», на основании статей 57, 61 Устава Георгиевского городского округа Ставропольского края администрация Георгиевского городского округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Георгиевска Ставропольского края:

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».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

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

Глава
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

А.В.Зайцев

Проект вносит первый заместитель главы администрации

Ж.А.Донец

Проект визируют:

управляющий делами администрации

А.Н.Савченко

начальник управления экономического развития
и торговли администрации

Ю.С.Дзиева

начальник отдела общего делопроизводства
и протокола администрации

С.А.Воробьев

начальник правового управления
администрации

И.В.Кельм

начальник управления образования и
молодёжной политики администрации

Е.А.Тумоян

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

Л.И.Тебехова

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Георгиевского городского
округа Ставропольского края
от 28 апреля 2021 г. № 1317

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент, управление образования, государственная услуга) разработан в соответствии с Федеральным законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Ставропольского края от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» и устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) управления образования, а также порядок взаимодействия между его должностными лицами, гражданами, указанными в пункте 1.2 Административного регламента, их уполномоченными представителями, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают попечители несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства на территории Георгиевского городского округа Ставропольского края и состоящие на учете в управлении образования, а также их

представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования, справочных телефонах, адресе официального сайта, электронной почты:

местонахождение управления образования: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110.

График работы управления образования:

понедельник - пятница: 9.00 - 18.00 час. (перерыв с 13.00 до 14.00 час.);

выходной день: суббота, воскресенье;

прием граждан специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (кабинет 1):

вторник с 14.00 до 18.00 час., среда с 9.00 до 13.00 час.

Справочные телефоны управления образования:

приемная 8 (87951) 3-20-25

отдел опеки и попечительства управления образования 8 (87951) 32049.

Адрес официального сайта Георгиевского городского округа Ставропольского края: граждан www.georgievsk.ru, управления образования: www.georg-gorono.ru.

Справочная информация размещается и поддерживается в актуальном состоянии в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» адресу: www.gosuslugi.ru (далее - единый портал), 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» по адресу: www.26gosuslugi.ru (далее - региональный портал) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее - региональный реестр).

1.3.2. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, сведений о ходе их предоставления, в том числе с использованием единого портала

Получение информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством:

личного обращения заявителя в отдел опеки и попечительства управления образования;

письменного обращения заявителя путем направления почтовых отправлений по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Ставрополь, ул. Ленина, д. 110;

обращения по телефонам управления образования, отдела опеки и попечительства: (8 (87951) 3-20-25, 3-20-49, размещенным в сети «Интернет» на официальном сайте управления образования (www.georg-gorono.ru);

обращения в форме электронного документа с:

использованием электронной почты управления образования по адресу: www.georg@stavminobr.ru;

использованием единого портала (www.gosuslugi.ru) и регионального портала (www.26gosuslugi.ru).

1.3.3. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, а также в сети «Интернет» на официальных сайтах органа, предоставляющего государственную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги

На информационных стендах управления образования в доступных для ознакомления местах и на официальном сайте управления образования размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии:

информация о порядке предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента;

график работы управления образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса официального сайта и электронной почты, по которым заявитель может получить необходимую информацию и документы;

сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление государственной услуги.

На едином портале (www.gosuslugi.ru) и региональном портале (www.26gosuslugi.ru) размещаются следующие информационные материалы:

полное наименование, полный почтовый адрес и график работы управления образования;

справочные телефоны, по которым можно получить информацию о порядке предоставления государственной услуги;

адрес электронной почты;

порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о результатах предоставления государственной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги, основанная на сведениях об услугах, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональном реестре, размещенная на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края, управления образования, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на едином портале, региональном портале и официальных сайтах Георгиевского городского округа Ставропольского края, управления образования, осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется управлением образования. Административные процедуры выполняются специалистами отдела опеки и попечительства управления образования (далее – отдел опеки).

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.

Органами, участвующими в предоставлении государственной услуги, являются:

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

органы местного самоуправления муниципальных образований субъектов Российской Федерации, на которые возложено исполнение полномочий по опеке и попечительству в соответствии со статьей 6 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края.

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 попечителя и его несовершеннолетнего подопечного;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание 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

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), подлежит обязательному размещению на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в региональном реестре.

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

2.6.1. Для получения разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, заявители предоставляют в управление образования:

заявление попечителя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

копии паспортов заявителей;

документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет: сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта)), о заработной плате, стипендии, иных источников дохода.

2.6.2. Для получения разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, обучающимся в образовательной организации, находящейся в другом муниципальном образовании, заявители предоставляют в управление образования:

заявление попечителя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту;

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту;

копии паспортов заявителей;

справку об обучении в образовательной организации.

2.6.3. Прилагаемые документы должны быть надлежащим образом оформлены и содержать все установленные для них реквизиты:

наименование и адрес организации, выдавшей документ, подпись уполномоченного лица, печать организации, выдавшей документ, дату выдачи документа, номер и серию (если есть) документа, срок действия документа;

в документах фамилии, имена, отчества (при наличии) граждан должны быть указаны полностью.

Заявления и прилагаемые документы должны быть четко и разборчиво написаны, в тексте документов не допускаются подчистки, приписки, наличие зачеркнутых слов, нерасшифрованные сокращения, исправления, за исключением исправлений, скрепленных печатью и заверенных подписью уполномоченного лица. Исполнение документов карандашом не допускается.

2.6.4. Документы могут быть поданы заявителями:

лично в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д. 110;

путем направления почтовых отправлений (заказным почтовым отправлением) в управление образования по адресу: 357820, Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Ленина, д.110;

путем направления документов на единый портал по адресу: www.gosuslugi.ru и региональный портал по адресу: www.26gosuslugi.ru.

Заявители могут представить документы в электронной форме.

Формирование запроса в форме электронного документа осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения запроса в форме электронного документа.

Если на едином портале заявителю не обеспечивается возможность заполнения электронной формы заявления, то для формирования заявления на едином портале в порядке, определяемом Министерством цифрового развития, связи и массовых коммуникаций Российской Федерации, обеспечивается автоматический переход к заполнению электронной формы указанного заяв-

ления на региональном портале.

Форматно – логическая проверка сформированного запроса осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса;

возможность печати на бумажном носителе копии запроса в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале или официальном сайте управления образования к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Запрос, направленный в форме электронного документа, распечатывается на бумажный носитель и регистрируется специалистом отдела опеки, ответственным за прием документов, в журнале учета приема запросов заявителей в день его поступления.

Специалист отдела опеки обеспечивает прием запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем этого документа на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

Предоставление государственной услуги начинается с момента приема и регистрации управлением образования запроса, необходимого для предо-

ставления государственной услуги, поступившего в форме электронного документа.

Уведомление о приеме и регистрации запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, либо мотивированный отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, поступившее в управление образования в форме электронного документа, направляемого заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного запроса, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе.

Форма запроса, необходимая для предоставления государственной услуги, может быть получена заявителем:

непосредственно в управлении образования;

на официальном сайте управления образования, Едином портале и региональном портале.

2.6.5. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в

предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, работника, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа местного самоуправления при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Должностное лицо управления образования, ответственное за истребование документов в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия, запрашивает в течение 2 рабочих дней со дня поступления заявлений, в том числе в электронной форме, следующие документы, которые находятся в распоряжении иных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги:

информацию о регистрации заявителей по месту жительства;

информацию о регистрации по месту пребывания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет.

Документы, указанные в данном пункте Административного регламента, заявители вправе представить лично.

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

Заявителю отказывается в приеме документов по следующим основаниям:

отсутствие документа, подтверждающего личность и полномочия заявителей;

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

несоответствие содержания или оформления документов, представляемых гражданином, требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Дополнительными основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при направлении запроса в электронной форме, являются:

наличие противоречивых сведений в представленных документах и электронной форме запроса;

запрос, представленный в форме электронного документа, не поддается прочтению и (или) не соответствуют требованиям к формату его представления.

Не допускается отказ в приеме запроса, необходимого для предоставления государственной услуги, а также отказ в предоставлении государственной услуги в случае, если запрос, необходимый для предоставления государственной услуги, подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале, региональном портале и официальном сайте органа местного самоуправления.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги

2.9.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.9.2. Заявителям может быть отказано в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

отсутствие регистрации по месту жительства на территории Георгиевского городского округа;

не достижение подопечным возраста шестнадцати лет;

наличие в представленных документах недостоверной информации;

невозможности осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного;

неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного вследствие проживания несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя.

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

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной услуги документ, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине управления образования и (или) должностного лица, плата с заявителя не взимается.

2.11. 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.

2.12. Срок регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги

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

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

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

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

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 инвалидов 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.

2.13.2. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

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;

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.

2.13.3. Требования к информационным стендам

В помещении управления образования, предназначенном для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах управления образования размещаются следующие информационные материалы:

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

текст Административного регламента;

информация о порядке исполнения государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

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

2.14. 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

2.14.1. 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.

2.14.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;

своевременное рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими государственную услугу;

отсутствие жалоб на действия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2.14.3. 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.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ, по экстерриториальному принципу и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.15.1. Предоставление государственной услуги в МФЦ и по экстерриториальному принципу не предусмотрено.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги заявителю обеспечивается возможность с использованием сети «Интернет» через официальный сайт управления образования, единый портал, региональный портал:

получать информацию о порядке предоставления государственной услуги и сведения о ходе предоставления государственной услуги;

представлять заявление, необходимое для предоставления государственной услуги, в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 07 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 обращении заявителя посредством единого портала и регионального портала в целях получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также сведений о ходе предоставления государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении заявителя в форме электронного документа посредством единого портала и регионального портала в целях получения государственной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

В случае если при обращении в электронной форме за получением государственной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, то заявитель имеет право использовать простую электронную подпись при обращении в электронной форме за получением государственной услуги при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

При поступлении заявления в электронной форме управлением образования с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра осуществляется проверка используемой усиленной квалифицированной электронной подписи, которой подписаны поступившие заявление и документы, на предмет ее соответствия следующим требованиям:

квалифицированный сертификат создан и выдан аккредитованным удостоверяющим центром, аккредитация которого действительна на день выдачи указанного сертификата;

квалифицированный сертификат действителен на момент подписания электронного документа (при наличии достоверной информации о моменте подписания электронного документа) или на день проверки действительности указанного сертификата, если момент подписания электронного документа не определен;

имеется положительный результат проверки принадлежности владельцу квалифицированного сертификата квалифицированной электронной подписи, с помощью которой подписан электронный документ, и подтверждено отсутствие изменений, внесенных в этот документ после его подписания. При этом проверка осуществляется с использованием средств электронной подписи, получивших подтверждение соответствия требованиям, установленным в соответствии с Федеральным законом «Об электронной подписи», и с использованием квалифицированного сертификата лица, подписавшего электронный документ;

усиленная квалифицированная электронная подпись используется с учетом ограничений, содержащихся в квалифицированном сертификате лица, подписывающего электронный документ (если такие ограничения установлены).

Уведомление о принятии заявления, поступившего в управление образования, предоставляющее государственную услугу, в электронной форме посредством единого портала и регионального портала, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи указанного заявления, в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, или посредством единого портала и регионального портала.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

2.15.3. При организации записи на прием управлением образования заявителю обеспечивается возможность:

ознакомления с расписанием работы отдела опеки либо уполномоченного должностного лица отдела опеки, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

записи в любые свободные для приема дату и время в пределах уста-

новленного в отделе опеки графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием отдел опеки не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы управления образованием, которая обеспечивает возможность интеграции с единым порталом и региональным порталом.

2.15.4. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о записи на прием в отдел опеки, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

- уведомление о приеме и регистрации заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о факте приема заявления, необходимого для предоставления государственной услуги, и начале процедуры предоставления государственной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления государственной услуги либо мотивированный отказ в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении государственной услуги, либо мотивированный отказ в предоставлении государственной услуги.

Возможность получения результата государственной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления государственной услуги.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги указана в блок-схеме (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге;

- прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги;

- формирование и направление межведомственных запросов;

- формирование личного дела заявителя;
- принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- уведомление заявителей о принятом решении;
- порядок осуществления административных процедур в электронной форме;
- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Предоставление информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о государственной услуге

Основанием для предоставления информации по вопросам предоставления государственной услуги является личное обращение заявителя в управление образования или поступление его обращения в письменном, электронном виде через официальный портал управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Содержание административной процедуры включает в себя:

- предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка, условий и срока предоставления государственной услуги;
- выдача формы заявления для предоставления государственной услуги;
- разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется специалистом отдела опеки.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является представление заявителю информации о порядке предоставления государственной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. Прием, регистрация документов для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования заявлений попечителя и опекаемого несовершеннолетнего, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание (форма заявления указана в приложениях 1, 2 к настоящему Административному регламенту)

Специалист управления образования:

проверяет документ, удостоверяющий личности заявителей и представленные документы;

при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, отказывает заявителю в приеме документов. При этом заявитель имеет право повторно обратиться за получением государственной услуги с соблюдением требований, установленных настоящим Административным регламентом;

при представлении документов в полном объеме, согласно требованиям, установленным пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, регистрирует заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает его и пакет документов специалисту отдела опеки для направления межведомственных запросов и формирования личного дела заявителя.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 40 минут.

3.2.3. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для истребования документов является поступление в отдел опеки заявлений, документов, внесение записи об этом в журнал регистрации заявлений граждан по форме, указанной в приложении 4 к настоящему Административному регламенту, и решение специалиста отдела опеки, ответственного за формирование личного дела, о проведении проверки сведений, содержащихся в заявлениях и представленных заявителями документах, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя подготовку и направление межведомственного (внутриведомственного) запроса в орган и (или) организацию, в распоряжении которых находятся указанные документы, контроль за своевременным поступлением ответа на направленный запрос, получение ответа.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия не должен превышать 2 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства заявления и документов.

Результатом административной процедуры является получение управлением образования ответа на межведомственный (ведомственный) запрос.

В случае предоставления заявителями документов, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, данная административная процедура не выполняется.

3.2.4. Формирование личного дела заявителя

Основанием для начала административной процедуры является поступление ответов, полученных в порядке межведомственного (ведомственного) информационного взаимодействия (или получения заявлений и полного пакета документов).

Специалист отдела опеки в течение 3 рабочих дней со дня получения заявления, полного пакета документов или ответов на межведомственные (ведомственные) запросы проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, в ходе которого определяется возможность/невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания подопечного, наличие/отсутствие неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного вследствие раздельного проживания с попечителем. По результатам обследования в течение 3 рабочих дней составляется акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей (далее – акт проверки условий жизни подопечного), форма которого указана в приложении 5 к настоящему Административному регламенту и утверждается начальником управления образования.

В случае, если несовершеннолетний подопечный обучается в образовательной организации, находящейся в другом муниципальном образовании, специалист отдела опеки готовит за подписью начальника управления образования обращение в органы опеки и попечительства по месту учебы несовершеннолетнего подопечного с просьбой проведения проверки условий его жизни и составлении акта.

В комиссию по делам несовершеннолетних и защите их прав Георгиевского городского округа Ставропольского края направляется запрос о предоставлении информации о привлечении либо отсутствии фактов привлечения к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, за последние три года.

Поступившие ответы на запросы (акт) приобщаются к документам заявителей, и сформированное личное дело заявителей передается начальнику отдела опеки для принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.5. Принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявлений попечителя и подопечного и сформированного личного дела заявителей.

Содержание административной процедуры включает в себя проведение экспертизы документов и установления принадлежности заявителей к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги.

На основании заявления, документов принимается:

решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет с указанием причин отказа.

Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, принимается в виде постановления администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края.

Решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, принимается управлением образования по форме, указанной в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней со дня получения заявления или ответов на запросы в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – подписание Главой Георгиевского городского округа Ставропольского края постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или подписание начальником управления образования уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.2.6. Уведомление заявителей о принятом решении

Основанием для начала процедуры уведомления заявителей о принятом решении является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

Специалист отдела опеки уведомляет заявителей о принятом решении

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителям постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или уведомления об отказе предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 3 рабочих дня.

3.2.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

При поступлении заявления и документов в электронной форме через официальный сайт управления образования, Единый портал или региональный портал специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

формирует комплект документов, поступивших в электронной форме;

осуществляет проверку поступивших для предоставления государственной услуги заявления и электронных документов на соответствие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента;

при наличии оснований для отказа в приеме заявления и электронных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.6 Административного регламента, или в случае

если направленное заявление и электронные документы не заверены простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя, направляет заявителю уведомление об отказе в приеме этих документов;

в случае если направленное заявление и электронные документы соответствуют требованиям, предусмотренным Административным регламентом, регистрирует представленные заявление и документы и направляет заявителю уведомление об их приеме.

Проверка достоверности простой электронной подписи или усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется единой системой идентификации и аутентификации в автоматическом режиме.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

По итогам завершения выполнения административных процедур, предусмотренных Административным регламентом, заявителю направляется уведомление о завершении выполнения управлением образования действий в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств официального сайта управления образования, Единого портала, регионального портала в единый личный кабинет по выбору заявителя.

3.2.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования обращения заявителя в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах) с изложением сути допущенных опечаток и (или) ошибок.

Заявитель представляет в управление образования обращение лично в письменном виде с предоставлением документа, в котором допущена опечатка и (или) ошибка, или посредством почтовой связи.

Содержание административной процедуры включает в себя оформление нового документа и информирование заявителя о необходимости получения новых документов.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю нового документа.

Заявление на исправление ошибок рассматривается должностным лицом управления образования, в должностные обязанности которого входит обеспечение предоставления государственной услуги, в течение 3 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах специалист отдела опеки осуществляет замену указанных документов в срок, не превы-

шающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявлений на исправление ошибок, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с даты регистрации заявления на исправление ошибок.

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 начальником управления образования путем визирования документов.

4.2. Последующий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления государственной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

4.3. Для проведения проверки в управлении образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

4.4. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы управления образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании приказов управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании обращения граждан.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность должностных лиц управления образования, муниципальных служащих, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. В любое время с момента регистрации документов в управлении образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися его рассмотрения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.6. Граждане, их объединения, индивидуальные предприниматели 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 управления образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения Административного регламента вправе обратиться с жалобой в органы и к должностным лицам, указанным в пункте 5.2 Административного регламента.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и (или) действий (бездействия), принятых (осуществленных) управлением образования, его должностными лицами, муниципальными служащими, в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - жалоба).

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его представителем: на имя Главы Георгиевского городского округа Ставропольского края, в случае если обжалуются действия (бездействие) руководителя управления образования;

на имя руководителя управления образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) управления, его должностных лиц, муниципальных служащих.

В случае подачи жалобы представителем заявителя представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, удостоверяющий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Жалоба может быть подана в письменной форме на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением, при личном приеме заявителя или его представителя, а также в электронном виде.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) управления образования, его должностных лиц, муниципальных служащих рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется по телефону, при личном приеме, с использованием электронной почты управления образования, на Едином портале и региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) управления, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе,

обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит обязательному размещению на Едином портале и региональном портале.

Управляющий делами администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

А.Н.Савченко

Приложение 1

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)

зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (щей) по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

попечителя несовершеннолетнего

Прошу разрешить раздельное проживание мне и моему подопечному

(Ф.И.О., год рождения)

В связи с _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

Приложение 2

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Начальнику управления образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. законного представителя)

зарегистрированного (ной) по адресу:

проживающего (щей) по адресу:

паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, кем выдан)

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

опекаемого несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет

Прошу разрешить раздельное проживание мне и моему попечителю

(Ф.И.О.)

В связи с _____

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

« ____ » _____ 20 ____ г.

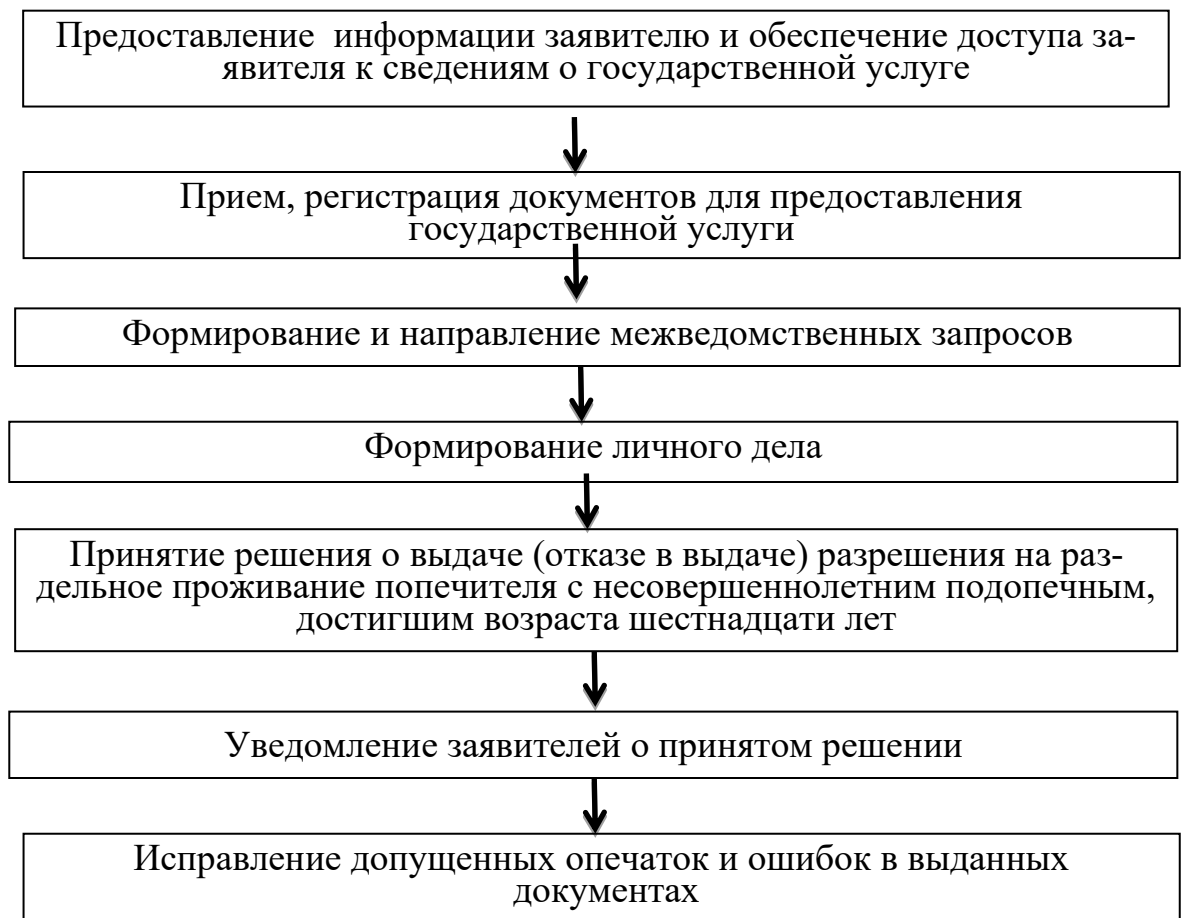
Подпись

Приложение 3

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги



Приложение 4

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодёжной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений граждан

№ п/п	Дата	Ф.И.О. гражданина	Краткое содержание	Отметка
1	2	3	4	5

Приложение 5

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА АКТА

Управление образования и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

Дата составления акта _____

АКТ

проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей

Ф.И.О. несовершеннолетнего подопечного (далее – подопечный)

Дата рождения _____

Сведения о родителях:

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

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

Причины отсутствия родительского попечения _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью или под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Опекун (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество)

* Родственные отношения с подопечным _____

* Семейное положение _____

* Место работы, специальность _____

Адрес места фактического проживания _____

Телефон (при наличии) _____

Адрес постоянной регистрации подопечного _____

Наличие регистрации по месту пребывания у опекуна или в организации

Ф.И.О. специалиста, проводившего проверку _____

Дата проведения проверки _____

Дата проведения предыдущей проверки _____

Период следующей проверки _____

Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей проверки, информация об их исполнении _____

1. Проверка условий жизни подопечного:

1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья) _____

1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее) _____

1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи) _____

1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту) _____

1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилам и нормам поведения, соблюдение режима дня) _____

1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим развитием подопечного _____

1.7. Сведения о лицах или сотрудниках организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, осуществляющих уход и надзор за ребенком _____

1.8. Жилищно-бытовые условия подопечного (площадь и благоустройство помещения, количество человек, проживающих в жилом помещении, наличие у подопечного рабочего, спального места, места для игр; наличие личных вещей (игрушек, книг и других) в соответствии с возрастом подопечного) _____

2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного:

2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешность освоения образовательных программ, в том числе дополнительных) _____

2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения и способности подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее) _____

2.3. Возможности опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного _____

2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее) _____

2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время, наименование места, периодичность) _____

2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства, организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну и (или) подопечному; удовлетворенность таким взаимодействием _____

3. Обеспечение сохранности имущества подопечного (недвижимое и движимое):

3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсии, пособия и иные социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина доходов) _____

Выполнение требования о расходовании полученных доходов в целях обеспечения прав и интересов подопечного _____

3.2. Реализация мер по сохранности имущества подопечного, эффективного его использования.

Меры, предпринятые опекуном или организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органом опеки и попечительства для обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества подопечного _____

4. Выводы и заключения проверки:

4.1. Оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества (соблюдаются/не соблюдаются/частично соблюдаются)

4.2. Оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации _____

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению:

5.1. Перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при необходимости) _____

5.2. Рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей (при необходимости) _____

5.3. Предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости) _____

6. Дополнительная информация _____

Подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего обследование _____

в присутствии _____

Утверждаю

(начальник управления образования и
молодежной политики)

(подпись)

(расшифровка подписи)

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту предоставления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Управление образования и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа Ставропольского края

УВЕДОМЛЕНИЕ об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Ваше заявление по вопросу предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»)» принято к рассмотрению _____

(дата и № регистрации)

По результатам рассмотрения заявления управлением образования и молодежной политики администрации Георгиевского городского округа Ставропольского края принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с _____

(причина отказа в назначении с ссылкой на действующее законодательство)

Начальник управления образования
и молодежной политики администрации
Георгиевского городского округа
Ставропольского края

Исполнитель _____
Телефон _____

Экземпляр решения получил: _____
дата _____ подпись _____ расшифровка подписи _____