ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ АНДРОПОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

21 ноября 2016 г. с. Курсавка № 368

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным Законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях реализации Законов Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказа министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 года № 603-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации», администрация Андроповского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Настоящее постановление подлежит опубликованию на официальном сайте администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края Фролову Л.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования (обнародования).

Глава
Андроповского муниципального района Ставропольского края Н.А. Бобрышева

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Андроповского муниципального района
Ставропольского края
от 21 ноября 2016 г. № 368

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления государственной услуги в рамках реализации отдельных государственных полномочий, переданных для осуществления органам местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга, орган местного самоуправления) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, определяет требования, предъявляемые к порядку предоставления государственной услуги, сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

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

Государственная услуга предоставляется по заявлению заявителей.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке Административного регламента, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края (далее - Отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36, Отдел образования, график работы Отдела образования: с «08.00» до «17.00» часов; обеденный перерыв: с «12.00» до «13.00» часов; выходные дни: суббота, воскресенье;

посредством размещения Административного регламента в здании Отдела образования на стенде;

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

через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал), www.gosuslugi.ru;

с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций, предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления Андроповского муниципального района Ставропольского края» (далее - региональный портал), www.26gosuslugi.ru.

Официальный сайт Отдела образования http://www.androp-rono.ru

Адрес электронной почты: androp-rono@stavminobr.ru.

Телефоны для справок: тел./факс: 8(86556)6-14-12, 8(86556)6-22-90

Справочный телефон МФЦ: 8(86556)6-29-05

Официальный сайт МФЦ: androp.umfc26.ru

Адрес электронной почты МФЦ: mfcandrop@mail.ru

путем личного консультирования заинтересованных лиц специалистами МФЦ по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Стратийчука, 126г.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги.

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

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

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

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 2).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется специалистами Отдела образования, при обращении заявителей путем почтовых или электрон-

ных отправлений.

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

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

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

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу. Государственная услуга предоставляется Отделом образования.

Предоставление государственной услуги также может осуществляться МФЦ при наличии соответствующего соглашения.

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

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

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

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

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечными результатами предоставления государственной услуги являются:

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

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

2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом 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

Отдел образования предоставляет государственную услугу на безвозмездной основе в соответствии с:

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

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

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

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

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

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

Федерации», 11.04.2011, №15, ст. 2036);

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

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

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

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

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

(«Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановлением Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

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

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

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

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании (приложение 1);

документ, удостоверяющий личность опекуна (попечителя) и подтверждающий его фактическое проживание на территории Андроповского района Ставропольского края;

документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет и подтверждающий его фактическое проживание на территории Андроповского района Ставропольского края;

документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории Андроповского района Ставропольского края на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой (поквартирной) книги);

документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше 16 лет в другом муниципальном образовании,

копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт);

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

Заявитель может предоставить документы в электронной форме.

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 (при наличии) документа, срок действия документа. Документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; в документах фамилии, имена, отчества 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.

Форму заявления и информацию о документах, необходимых для предоставления государственной услуги заявитель может получить:

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования http://www.androp-rono.ru, на Едином портале, на региональном портале.

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 предоставить:

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

копия акта органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним подопечным, выданный органом местного самоуправления по месту учреждения опеки (попечительства).

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

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного.

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

Отдел образования, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не вправе требовать от заявителя:

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

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

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

Заявителю может быть отказано в приеме документов по следующим основаниям:

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса;

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

несоответствие содержания или оформления документов, предоставляемых гражданином, требованиям установленным п. 2.6 настоящего Административного регламента.

заявитель не имеет регистрации по месту жительства или временного пребывания на территории Андроповского района Ставропольского края

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

Государственная услуга не предоставляется при условии если:

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

подопечный не достиг возраста 16 лет.

Приостановление предоставления государственной услуги осуществляется в случае, если

наличие в представленных документах недостоверной информации.

Предоставление государственной услуги возобновляется после устранения перечисленных выше причин.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной

пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

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

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

Максимальное время приема специалистами Отдела образования составляет 20 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе и в электронном виде

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

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

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

Помещение Отдела образования, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан ПиП 2.2.2./2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Помещение Отдела образования должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещение Отдела образования оборудуется пандусом, расширенным переходом или иными средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников) для получения государственной услуги. 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.

Вход в Отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.14.2. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Рабочее место специалиста Отдела образования, ответственного за предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам, 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.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного выхода и входа специалистов из помещения при необходимости.

2.14.3. Требования к информационным стендам.

В помещениях Отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте Отдела 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.

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

2.15.1. Показателем доступности при предоставлении государственной услуги являются:

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

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

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

оказание специалистам Отдела образования, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

возможность обращения за получением государственной услуги в МФЦ.

2.15.2. Показателями качества предоставления государственной услуги являются:

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

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

оперативность вынесения решения по итогам рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

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

предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность обращения дистанционно посредствам почтовых отправлений и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» через официальный сайт Отдела образования www.androp-rono.ru, электронную почту Отдела образования androp-rono@stavminobr.ru, Единый портал, региональный портал.

При предоставлении копий документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, посредством почтовых отправлений, копии документов должны быть заверены нотариусом.

При предоставлении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, в электронном виде, электронные документы должны быть подписаны электронной цифровой подписью. Информация в электронной форме, подписанная электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги. Указанные образцы заявлений размещаются в соответствующем разделе официального интернет-сайта www.androp-rono.ru. Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в Отдел образования.

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

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

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача их в Отдел образования для исполнения.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в МФЦ.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

приём и регистрация документов заявителя;

формирование личного дела заявителя;

формирование и направление межведомственных запросов;

принятие решения;

уведомление заявителя о принятом решении;

Блок-схема, наглядно отображающая алгоритм прохождения административных процедур, приводится в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

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

консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

прием и регистрация документов заявителя;

передача документов заявителя в Отдел образования.

3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение в Отдел образования или МФЦ, с заявлением (приложение 1) о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами посредством почтовых отправлений, электронной почте, лично, специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их специалисту, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 настоящего Административного регламента.

3.2.4. Специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов; устанавливает наличие электронной цифровой подписи; устанавливает наличие нотариального удостоверения документов;

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

3.2.5. Специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении по предоставлению государственной услуги.

3.2.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента, специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

Если заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов. После регистрации вышеуказанного заявления, заявитель письменно уведомляется о необходимости устранить имеющиеся недостатки и предупреждается, что в противном случае его заявление будет возвращено без рассмотрения.

3.2.7. Специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, передает принятое заявление о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) и его несовершеннолетнего подопечного на регистрацию специалисту Отдела образования или МФЦ, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.8. Специалист Отдела образования или МФЦ, ответственный за ведение делопроизводства, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений», по форме приложения 3 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 20 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом Отдела образования или МФЦ, ответственным за ведение делопроизводства, заявления в «Журнале регистрации заявлений».

3.3.2. Специалист Отдела образования или МФЦ формирует личное дело заявителя.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 2 рабочих дня.

3.4. Формирование и направление межведомственных запросов

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел образования документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя направление запросов об истребовании документов, указанных в пункте 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента в порядке межведомственного информационного взаимодействия, получение документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Межведомственный запрос формируется и направляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью, по каналам системы межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ).

При отсутствии технической возможности формирования и направления межведомственного запроса в форме электронного документа по каналам СМЭВ межведомственный запрос направляется на бумажном носителе по почте, по факсу с одновременным его направлением по почте или курьерской доставкой.

Общий максимальный срок подготовки и направления запроса о представлении документов в рамках межведомственного информационного взаимодействия не должен превышать 3 рабочих дня следующих за днем подачи заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Административного регламента.

Критериями принятия решения о направлении запроса об истребовании документа в порядке межведомственного информационного взаимодействия являются основания, указанные в пункте 2.7 и 2.8. настоящего Административного регламента.

3.4.1. Специалист Отдела образования, ответственный за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием СМЭВ, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

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

направлен запрос.

3.4.3. Межведомственный запрос формируется в соответствии с требованиями статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ и подписывается руководителем Отдела образования либо должностным лицом, уполномоченным руководителем Отдела образования.

После направления межведомственного запроса представленные документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение.

3.4.4. В случае, если документы, необходимые для предоставления государственной услуги, предусмотренные пунктом 2.7 и 2.8 настоящего Административного регламента, предоставлены заявителем по собственной инициативе, документы передаются специалисту, ответственному за их рассмотрение, без формирования и направления межведомственного запроса.

3.5. Принятие решения

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является формирование полного пакета документов по государственной услуге, на основании которого Отделом образования подготавливается проект постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет или отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

Максимальный срок выполнения указанной административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.6. Уведомление заявителя

3.6.1. Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является принятие постановления администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с его несовершеннолетним подопечным или отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с его несовершеннолетним подопечным.

3.6.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении и в случае отказа в предоставлении государственной услуги возвращает представленные документы. Копии документов хранятся в Отделе образования.

3.6.3. Максимальный срок выполнения указанного административного действия составляет 7 рабочих дней.

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

Отдела образования, осуществляется руководителем Отдела образования или заместителем руководителя путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем Отдела образования, должностными лицами министерства образования Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

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

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

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

4.3. Ответственность должностных лиц Отдела образования

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

Должностные лица несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных инструкциях за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

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

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальных сайтах администрации Андроповского муниципального района и Отдела образования, посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

муниципальных служащих

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

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

на имя Главы Андроповского муниципального района Ставропольского каря, в случае если обжалуются решения руководителя Отдела образования;

в Отдел образования, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) отдела образования, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования, а в случае подачи жалобы на имя Главы Андроповского муниципального района Ставропольского края – в администрацию Андроповского муниципального района Ставропольского края.

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

5.4. Жалоба должна содержать:

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

Фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование. Сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба подается способом, предусмотренным абзацем 8 пункта 5.7.настоящего Административного регламента);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действие (бездействием) Отдела образования, его должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Отдел образования.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в Отдел образования по адресу: Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

путем направления почтовых отправлений в Отдел образования по адресу: 357070, Ставропольский край, Андроповский район, с. Курсавка, ул. Красная, д. 36;

при личном приеме.

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

в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Отдела образования (www.androp-rono.ru), электронный почтовый адрес Отдела образования (androp-rono@mail.ru), Единый портал и Региональный портал (в личные кабинеты пользователей).

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. «533 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных

услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

по телефону «Телефон доверия» 8 (86556) 6-31-00.

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

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

Жалоба рассматривается должностным лицом Отдела образования, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.9. При поступлении жалобы в Отдел образования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт Отдела образования, должностное лицо Отдела образования, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу Отдела образования, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Единого портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием Регионального портала, осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в Отдел образования.

Жалоба передается в Отдел образования в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, следующего за рабочим днем. В который поступила жалоба.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.12. Должностное лицо Отдела образования, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

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

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения Отдела образования, Отдел образования в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

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

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

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

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

отказ Отдела образования, должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц Отдела образования, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамейками (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредствам размещения такой информации в холле Отдела образования на информационных стендах, в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и Региональном портале.

Должностные лица Отдела образования, участвующие в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Отделом образования осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования Отдел образования принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного

лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Отдела образования или лицом, его заменяющим.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Отдела образования, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В случае если жалоба была подана способом, предусмотренным абзацем 8 пункта 5.7 настоящего административного регламента, ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется посредствам использования системы досудебного обжалования.

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

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

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

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

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное

лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

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

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

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

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

Приложение 3

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Принятие решения о возможности
раздельного проживания опекуна (попечителя) с
подопечным в соответствии со статьей 36
Гражданского кодекса Российской Федерации»

ЖУРНАЛ

регистрации заявлений

Начат _____
Окончен _____

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка

_____

Приложение 4

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Принятие решения о возможности
раздельного проживания опекуна (попечителя) с
подопечным в соответствии со статьей 36
Гражданского кодекса Российской Федерации»

Блок-схема

предоставления государственной услуги



_____

Приложение 1

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Принятие решения о возможности
раздельного проживания опекуна (попечителя) с
подопечным в соответствии со статьей 36
Гражданского кодекса Российской Федерации»

Руководителю отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края
от гражданина (ки)_____
Ф.И.О. (полностью), дата рождения
паспорт_____
серия, №, когда и кем выдан
сведения о месте жительства, месте пребывания (на основании записи в паспорте или документе, подтверждающем регистрацию, с указанием почтового индекса):
_____
_____
Фактически проживающего (ей) по адресу (почтовый индекс):_____
_____
тел._____

Заявление

Прошу Вас дать разрешение на раздельное проживание от моего опекуна (попечителя)
(подопечного)_____
_____ года рождения, в связи с
_____

К заявлению прилагаются следующие документы:
1._____
2._____

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

_____ _____/_____/
Дата подпись расшифровка

_____

Приложение 2

к Административному регламенту
предоставления государственной услуги в рамках
реализации отдельных государственных полномочий,
переданных для осуществления органам местного
самоуправления Андроповского муниципального
района «Принятие решения о возможности
раздельного проживания опекуна (попечителя) с
подопечным в соответствии со статьей 36
Гражданского кодекса Российской Федерации»

ГРАФИК

приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава Андроповского муниципального района Ставропольского края	Понедельник	с 14.00 до16.00
Заместитель главы администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с16.00 до 18.00
Руководитель Отдела образования администрации Андроповского муниципального района Ставропольского края	Четверг	с 13.00 до 16.00
Специалисты Отдела образования	понедельник-пятница	с 8.00 до 17.00 перерыв с 12.00 до 13.00

_____