



**Буряад Республикын «Хойто-Байгалай аймаг» гэһэн муниципальна
байгууламжын захиргаан
Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»
Республики Бурятия**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

07 августа 2015г.

№ 566

п. Нижнеангарск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги:
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшего 16 лет»

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановления Правительства Республики Бурятия от 07 февраля 2013 г. № 51 «Об утверждении перечней государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти в Республике Бурятия и органами местного самоуправления в Республике Бурятия в многофункциональных центрах» постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшего 16 лет» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» по социальным вопросам (Прохорова Т.А.).

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию.

Глава - Руководитель

И.В. Пухарев

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшего 16 лет»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшего 16 лет», (далее Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», «Положением порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в электронном виде в муниципальном образовании «Северо-Байкальский район» утвержденным Постановлением администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» № 362 от 27.06.2011 г., в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет» предоставляет орган опеки и попечительства администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» в случаях и порядке, установленном действующим законодательством.

Заявители взаимодействуют со следующими организациями самостоятельно:

- Северо-Байкальским районным отделом Управления ЗАГС Республики Бурятия;
- ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;
- нотариальная контора по месту регистрации или месту пребывания заявителей и несовершеннолетнего;
- образовательными учреждениями начального, среднего и высшего профессионального обучения;
- иными организациями и учреждениями.

1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной Услуги.

1.3.1. Информацию об услуге, порядке, сроках и месте ее предоставления можно получить по телефонам: 8(30130) 47-086

Режим работы специалиста: с 8.00 до 17.00, обед с 12.00 до 13.00, выходные дни – суббота, воскресенье. В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

Место нахождения специалиста: 671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Рабочая, 125. каб. 42.

Место нахождения специалиста филиала ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» по Северо-Байкальскому району (далее МФЦ): 671710, Республика Бурятия, п. Нижнеангарск, ул. Ленина, д.44.

1.3.2. Информация о порядке и процедуре исполнения муниципальной услуги предоставляется при личном обращении заявителей к специалисту, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования: admnr@icm.buryatia.ru, в средствах массовой информации, на официальном Интернет-сайте Администрации МО «Северо-Байкальский район»: www.sb-raion.ru, по

электронной почте органа опеки попечительства opeka-sevbaikalrn2013@mail.ru, на сайте МФЦ - mfcrb@mail.ru

1.3.3. Справочные телефоны структурных подразделений, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – автоинформатора: 47-086, 47-872, 47-892.

1.3.4. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

- сайт администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» www.sb-raion.ru,

- адрес электронной почты администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район»: admnrd@icm.buryatia.ru,

- адрес электронной почты МФЦ sbmfc@mail.ru

- адрес электронной почты органа опеки попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район» opeka-sevbaikalrn2013@mail.ru

1.3.5. Заявитель в праве обратиться к специалисту, оказывающему муниципальную услугу: в письменной форме, в устной форме, посредством телефонной связи, электронной почты (указан в п. 1.3.4.), а так же узнать информацию на сайте администрации муниципального образования «Северо-Байкальский район» (указан в п. 1.3.4.), в том числе на сайте Единого портала государственных услуг (функций) <http://www.gosuslugi.ru>, на сайте МФЦ - mfcrb@mail.ru

1.3.6. На информационном стенде, размещаемый в помещении администрации МО «Северо-Байкальский район», в здании МФЦ, участвующих в оказании Услуги, содержится следующая информация:

- адрес муниципального образования «Северо-Байкальский район», номера телефонов, адрес электронной почты Администрации МО «Северо-Байкальский район»;

- график работы специалиста (номер кабинета), фамилии, имена, отчества и должность сотрудника, осуществляющего прием и предоставление информации гражданам,

- образцы заявлений;

- время приема и выдачи документов;

Разработчик Регламента, орган, ответственный за организацию предоставления Услуги – Администрация муниципального образования «Северо-Байкальский район»

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет»

2.2. Услуга предоставляется администрацией МО «Северо-Байкальский район» (далее по тексту – Администрация): настоящий Регламент распространяется на Услугу, предоставляемую юридическим, физическим лицам Северо-Байкальского района, индивидуальным предпринимателям без ограничений.

Согласно пункта 3 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуг, утвержденный представительным органом местного самоуправления;

2.3. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги
Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным;

- принятие решения об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- Постановление Главы муниципального образования «Северо-Байкальский район» «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

2.4. Получателями муниципальной услуги являются попечители и несовершеннолетние подопечные, проживающие на территории Северо-Байкальского района.

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

2.6. Нормативно-правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- 1) Конституцией Российской Федерации;
- 2) Гражданским кодексом Российской Федерации;
- 3) Семейным кодексом Российской Федерации;
- 4) Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 5) Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 6) Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- 7) Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 14 сентября 2009 года № 334 «О реализации Постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423»;

2.7. Перечень документов, необходимых для оказания государственной услуги

-заявление попечителя о разрешении на раздельное проживание с подопечным с указанием причин (приложение № 1 настоящего административного регламента);

-заявление подопечного о разрешении на раздельное проживание с попечителем с указанием причин (приложение № 2 настоящего административного регламента);

- копия паспорта попечителя;
- копия свидетельства о рождении подопечного;
- копия паспорта подопечного;
- копия постановления об учреждении попечительства;
- справка об обучении (трудоустройстве) несовершеннолетнего подопечного;
- справка, подтверждающая временное проживание несовершеннолетнего по новому месту жительства;
- акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего.

2.8. Требования к документам, представляемым для предоставления муниципальной услуги

Предоставляемые документы должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации и отражать информацию, необходимую для предоставления муниципальной услуги.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, документы с серьезными повреждениями, не позволяющими однозначно истолковать их содержание, а также документы, вызывающие сомнения в их подлинности.

В случае, если в представленных документах имеются несоответствия сведений, заявителям во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги или приеме документов для предоставления муниципальной услуги может быть отказано на следующих основаниях:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;
- не представлены документы, предусмотренные п. 2.7. настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;
- отсутствуют основания для раздельного проживания попечителя и подопечного;
- не достижение ребенком возраста 16-и лет;
- раздельное проживание негативно отразится на воспитании подопечного, защите его прав и интересов;
- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;
- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- обращение за получением муниципальной услуги ненадлежащего лица;
- представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление действий;

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

2.10. Сведения о стоимости предоставления муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Место, сроки приема, ожидания и консультирования при предоставлении муниципальной услуги

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 15 минут.

Общий максимальный срок при приеме документов не может превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в день подачи заявления.

2.13. Требования к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга:

- согласно Статьи 23, Федерального закона № 419 от 01.12.2014 помещение, доступно для инвалидов;
- Помещение, выделенное для осуществления муниципальной услуги, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям;
- На кабинете специалиста, исполняющего услугу, должна быть информационная табличка с указанием должности;
- рабочее место специалиста, исполняющего услугу, должно быть оснащено стульями, столами. Персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, к печатающему устройству, к источнику бесперебойного питания;

- для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

– сокращение очереди;

- предоставление услуг в соответствии с требованиями к качеству предоставляемых услуг;

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

Блок - схема предоставления муниципальной услуги представлена в Приложении № 2 настоящего Регламента. Процесс получения Услуги включает в себя предварительные процедуры и непосредственное предоставление Услуги.

3.1 Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- Приём и регистрация заявлений и документов;
- Проведение экспертизы представленных документов;
- Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- Выдача заявителям решения о предоставлении муниципальной услуги в форме Постановления Главы МО «Северо-Байкальский район» «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным» или постановления «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным».

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение граждан в орган опеки и попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район, либо специалисту ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» с заявлением (приложение № 1, 2) и с комплектом документов, необходимых для принятия решения о разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным.

При получении документов специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район, либо специалист ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее - специалист) устанавливает личность заявителей, проверяет документы, удостоверяющие личность, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени. Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, исходя из соответствующего перечня документов, предоставляемых на предоставление муниципальной услуги, а также проверяет соответствие документов установленным требованиям, сверяет экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись о соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента, специалист уведомляет заявителей о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителям содержание выявленных недостатков представленных документов, возможность их устранения, и, прервав процедуру приема документов, возвращает заявителям заявления и представленные документы.

Если при установлении фактов отсутствия документов, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в пункте 2.7 настоящего административного регламента, заявители настаивают на приеме заявлений и документов для предоставления муниципальной услуги, специалист принимает от них заявления вместе с представленными документами, указывает в заявлениях выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов, и устанавливает сроки исправления выявленных недостатков.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий при приеме документов составляет 15 минут.

Получение заявлений и документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом путем выполнения регистрационной записи в «Журнал регистрации обращений граждан».

Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги – 1 день.

3.1.2. Проведение экспертизы представленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация специалистом заявлений в «Журнал регистрации обращений граждан».

Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район, либо специалист ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги, а именно:

- устанавливает факт проживания попечителя на территории Северо-Байкальского района на основании документа, удостоверяющего личность;
- устанавливает факт постоянной регистрации заявителей на территории Северо-Байкальского района
- устанавливает факт нахождения ребенка под попечительством на основании постановления об установлении попечительства;
- устанавливает факт достижения несовершеннолетним подопечным 16-летнего возраста;
- устанавливает факт обучения, либо трудоустройства несовершеннолетнего;
- устанавливает факт временного проживания по новому месту жительства несовершеннолетнего подопечного в связи с учебой (работой).

Специалист органа опеки и попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район, либо специалист ГБУ «Многофункциональный центр Республики Бурятия по предоставлению государственных и муниципальных услуг» при рассмотрении заявлений обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 1 день.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

При подтверждении права заявителей на получение муниципальной услуги специалист органа опеки и попечительства готовит проект о разрешении раздельного проживания попечителя и подопечного в форме Постановления Главы МО Северо-Байкальский район» «О разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

В случае установления оснований для отказа в раздельном проживании подопечного с попечителем, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего Административного регламента, специалист органа опеки и попечительства готовит проект в форме Постановления Главы МО Северо-Байкальский район «Об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным»;

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

Выдача Постановления заявителю производится в 15- дневный срок с момента регистрации заявления и принятия пакета документов от заявителей.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

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

Специалисты, задействованные в процедуре предоставления государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных административным регламентом.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги помимо текущего контроля включает в себя выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

В случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5. Досудебное (внесудебное) обжалование

Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов органа опеки и попечительства администрации МО «Северо-Байкальский район» в досудебном и судебном порядке.

Заявители имеют право обратиться с жалобой в письменной форме (далее- жалоба), в которой в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия), ставит личную подпись и дату. Дополнительно в письменном обращении могут быть указаны наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации) и иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Жалоба заявителя подлежит обязательной регистрации в установленном законодательством порядке. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении жалобы заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

В рассмотрении жалобы отказывается, если:

- не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение);
- текст жалобы не поддается прочтению;
- в жалобе содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну;
- вопросы, изложенные в жалобе, рассматривались судом и имеется вступившее в законную силу решение суда;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Жалоба заявителя считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных вопросов.

6. Судебное обжалование

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, действия (бездействия) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в судебном порядке.

В орган опеки и попечительства
администрации МО «Северо-
Байкальский район»

от
попечителя _____

проживающего (-ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан

от « ____ » _____ г.

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание несовершеннолетнего
подопечного

_____,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в отношении которого мною установлено попечительство на безвозмездной основе (на
возмездной основе на основании

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)

в связи с тем, что

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

« ____ » _____ 20 ____ г.

В орган опеки и попечительства
администрации МО «Северо-
Байкальский район

от

проживающего (-ей) по адресу:

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: сери _____ № _____

выдан _____

от « _____ » _____ г.

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с попечителем _____

_____,
(фамилия, имя, отчество попечителя)

в связи с тем,
что _____

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

« _____ » _____ 20 _____ г.

