



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

02.06.2020

г. Тамбов

№ *1200*

Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В целях приведения нормативных правовых актов управления образования и науки области в соответствие с распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 № 2113-р «О перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации области от 13.06.2019 № 669 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» в редакции согласно приложению.

2. Признать утратившими силу приказы управления образования и науки области:

от 25.06.2012 № 1841 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»;

от 19.05.2015 № 1560 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетия», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 25.06.2012 № 1841». ;

от 19.08.2015 № 2566 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 25.06.2012 № 1841»;

от 05.10.2015 № 3110 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 25.06.2012 № 1841»;

от 27.06.2016 № 1869 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 25.06.2012 № 1841». ;

от 31.10.2017 № 3063 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденный приказом управления образования и науки Тамбовской области от 25.06.2012 № 1841».

3. Рекомендовать главам городских округов, муниципальных районов области разместить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» на официальных сайтах, информационных стендах.

4. Разместить настоящий приказ в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на официальном сайте управления образования и науки области.

5. Опубликовать настоящий приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации» (www.pravo.gov.ru), на сайте сетевого издания «Тамбовская жизнь» (www.tamlife.ru).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника управления образования и науки области М.В.Быкову.

Начальник управления



Handwritten signature

Т.П.Котельникова

ПРИЛОЖЕНИЕ
к приказу управления образования и науки
области от 02.06.2021 № 1200

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления 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 государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – государственная услуга), создания комфортных условий для заявителей, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

Предметом регулирования административного регламента являются отношения, возникающие при предоставлении государственной услуги между заявителями и администрациями городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

1.2. Круг заявителей

Заявителями для получения государственной услуги являются несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, их законные представители (попечители, приемные родители), являющиеся гражданами Российской Федерации, проживающие на территории Тамбовской области (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

Информация по вопросам предоставления государственной услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», (далее - Реестр государственных и муниципальных услуг (функций)), а также в открытом доступе в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) и в государственной

информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (gosuslugi68.ru) (далее - Порталы), на официальном сайте Управления образования и науки Тамбовской области (далее – Управление) (obraz.tmbreg.ru), на информационном стенде Управления, органов местного самоуправления.

К информации по вопросам предоставления государственной услуги относится следующая информация:

перечень нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в приеме документов, а также перечень оснований для отказа в предоставлении предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Устанавливается следующий порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления государственной услуги:

получение информации по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем самостоятельного обращения заявителей на Порталы, на официальный сайт Управления и на информационные стенды Управления, органов местного самоуправления;

сведения о ходе предоставления государственной услуги предоставляются должностным лицом органа местного самоуправления по телефону, на личном приеме, направляются заявителю с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области» (далее – Региональный портал государственных и муниципальных услуг) при направлении запроса на получение государственной услуги в электронном виде или посредством направления уведомлений в письменной форме в порядке, установленном административным регламентом, при обращении заявителя лично;

сведения о ходе предоставления государственной услуги не размещаются на официальном сайте Управления, органов местного самоуправления.

К справочной информации относится следующая информация:

место нахождения и графики работы Управления, его структурных подразделений, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и

организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

справочные телефоны структурных подразделений Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

адрес официального сайта Управления, а также электронной почты Управления, органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу.

Устанавливаются следующие форма, место размещения и способы получения справочной информации:

справочная информация размещается в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций), а также в открытом доступе в электронной форме на Порталах, на официальном сайте Управления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_OPEKA.pdf), в форме документов на бумажном носителе на информационных стендах Управления, органов местного самоуправления;

получение справочной информации осуществляется заявителями путем самостоятельного обращения на Порталы, на официальный сайт Управления, информационные стенды Управления, органов местного самоуправления.

Управление обеспечивает актуализацию справочной информации в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте, информационных стендах Управления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает актуализацию справочной информации на информационных стендах органа местного самоуправления в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления, указанными в приложении № 1 к административному регламенту.

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления, ответственными за предоставление

государственной услуги, (далее - должностное лицо) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

постановление о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет; уведомление об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее вместе – документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги).

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

Срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется с календарного дня, следующего за днем регистрации заявления о предоставлении государственной услуги в органе местного самоуправления и оканчивается в день направления (вручения) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен на сайте Управления (<https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/NPA-RAZDEL-PROGIV.pdf>), сайтах органов местного самоуправления (https://obraz.tmbreg.ru/images/doc/ar/2019/INF_ОРЕКА.pdf), на Порталах, в Реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Управление обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на официальном сайте Управления, а также в соответствующем разделе Реестра государственных и муниципальных услуг (функций) в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

Орган местного самоуправления обеспечивает размещение и

актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, на своем официальном сайте в течение десяти рабочих дней с момента возникновения необходимости актуализации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1. заявление законного представителя (попечителя, приемного родителя) о раздельном проживании;

2. заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о раздельном проживании.

Для разрешения вопроса о раздельном проживании попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, в целях проверки обеспечения попечителем благоприятных условий для содержания, воспитания, образования несовершеннолетнего, дополнительно предоставляются:

3. справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом городе, районе;

4. акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения законного представителя (попечителя, приемного родителя).

Заявление законного представителя (попечителя, приемного родителя) о раздельном проживании (приложение № 2) и заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о раздельном проживании (приложение № 3) оформляются на русском языке, не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, тексты документов написаны разборчиво, фамилии, имена, и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, не содержат подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, а также не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, документы скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц.

Заявления могут быть исполнены в рукописном или печатном виде.

Документы для предоставления государственной услуги могут быть представлены заявителем в орган местного самоуправления на бумажном носителе лично, а также направлены в форме электронных документов посредством Регионального портала государственных и муниципальных

услуг.

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 и которые заявитель вправе представить

Документы, необходимые для предоставления услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

В соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный 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, органы местного самоуправления, 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 случаев, предусмотренных подпунктами «а-г» пункта 4 части 1 статьи 7

Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие условия:

за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента;

несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;

представление заявителем неполного пакета документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента;

качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям.

Дополнительным основанием для отказа в приеме документов, направленных в форме электронного документа, является несовпадение персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

Предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении услуг, не требуется.

2.11. Размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

За предоставление государственной услуги плата с заявителя не взимается.

2.12. Размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не осуществляется в связи с отсутствием таких услуг.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги - 15 минут.

2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день поступления правильно заполненного и оформленного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам (информационным уголкам) с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления 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

2.15.1 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, для удобства заявителей размещаются на первом этаже здания. В них предусматриваются места ожидания, информирования и приема заявителей, а также оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды заявителей.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей. В местах для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета, фамилии, имени, отчества (при наличии) должностного лица, участвующего в предоставлении государственной услуги в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

Должностное лицо обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

Рабочее место должностного лица оборудуется телефоном, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги.

2.15.2 Требования к информационным стендам (информационным уголкам) с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их заполнения, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги

Информационные стенды (информационные уголки) размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе использующим кресла-коляски.

В случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

Размещение информации осуществляется:

в форме документов на бумажных носителях на информационных стендах;

в электронной форме на официальном сайте Управления и на Порталах.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

текст административного регламента предоставления государственной услуги в актуальной редакции с приложениями;

номер телефона для предварительной записи на прием;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных

органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, которые могут быть запрошены в порядке межведомственного взаимодействия;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

основания для приостановления предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты организаций, предоставляющих услуги, являющиеся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

схема размещения специалистов, осуществляющих прием заявителей по вопросам предоставления государственной услуги;

наименование, адрес и телефон вышестоящего органа.

Устанавливаются следующие требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления услуги:

- на информационных стендах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в форме документов на бумажных носителях;

- на официальном сайте Управления и на Порталах размещение визуальной, текстовой информации осуществляется в электронной форме.

Мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги не размещается, требования к размещению мультимедийной информации не устанавливаются.

2.15.3 Требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов

При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

- возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в орган местного самоуправления, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работника органа местного самоуправления, ответственного за работу с инвалидами;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения, и возможность самостоятельного передвижения по органу местного самоуправления;

- содействие инвалиду при входе в орган местного самоуправления и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

- обеспечение допуска в орган местного самоуправления собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. №386н.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги (в том числе возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15¹ Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- наличие различных каналов получения информации о государственной услуге;

- возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением государственной услуги (лично, в электронной форме);

- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления.

Показатели качества предоставления государственной услуги:

- соблюдение сроков и стандарта предоставления государственной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре, в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" отсутствует.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Копирование форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, доступ к информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги осуществляется на официальном сайте Управления, на Порталах 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.

Предоставление услуги в электронной форме обеспечивает возможность заявителю подачу запроса посредством заполнения электронной формы на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

Запрос для предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется без необходимости представления заявителем в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, каких-либо документов в какой-либо иной форме.

Возможность оценить доступность и качество государственной услуги предоставляется по факту получения государственной услуги на Региональном портале государственных и муниципальных услуг.

При обращении через Порталы заявителю необходимо пройти процедуру регистрации и авторизации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

При обращении в электронной форме за получением государственной услуги заявитель имеет право использовать простую электронную подпись.

Особенности предоставления услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не

устанавливается, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги

принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.1.1 Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 2.6 административного регламента (далее – документы для предоставления государственной услуги, поступившие документы).

3.1.1.1 При личном обращении заявителя должностное лицо устанавливает предмет обращения, личность заявителя и выполняет следующие административные действия: регистрирует поступившие документы для предоставления государственной услуги; устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет расписку о приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); формирует учетное дело получателя государственной услуги.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации поступивших заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (приложение № 4), (далее – Журнал регистрации), дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, качество исполнения документов не соответствует установленным в подразделе 2.6 административного регламента требованиям, должностное лицо в срок не превышающий 1 рабочего дня с даты обращения оформляет уведомление

об отказе в приеме документов (приложение № 5) в двух экземплярах.

Один экземпляр уведомления об отказе в приеме документов приобщается по описи к учетному делу предоставления государственной услуги, второй экземпляр уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю любым доступным способом.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

Если причины, препятствующие приему документов, могут быть устранены в ходе личного приема, они устраняются незамедлительно.

В случае, если заявление о предоставлении государственной услуги оформлено с нарушением требований, установленных в подразделе 2.6 административного регламента, или у заявителя отсутствует заполненное заявление, должностное лицо распечатывает бланк заявления и оказывает заявителю помощь в правильном заполнении заявления. Заявление заявитель заполняет собственноручно.

При предоставлении копий документов, указанных в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии, имени, отчества (при наличии).

В случае, если заявителем не были представлены копии документов, указанных в подразделе 2.6 настоящего административного регламента, должностное лицо изготавливает копии указанных документов самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов) и проставляет на каждой копии отметку «Верно», подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, представлен полный пакет документов, качество представленных документов соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в двух экземплярах расписку о приеме документов по установленной форме (приложение № 6). Один экземпляр расписки прилагается к представленным заявителем документам, второй экземпляр расписки вручается заявителю (при личном обращении).

Должностное лицо формирует учетное дело предоставления государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, уведомление об отказе в приеме документов (при наличии).

3.1.1.2. При обращении заявителя через Порталы орган местного

самоуправления обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса (заявления) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе или в какой-либо иной форме в орган местного самоуправления.

При приеме поступивших документов через Порталы должностное лицо выполняет следующие административные действия: осуществляет прием поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, регистрирует документы для предоставления государственной услуги, устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов; оформляет уведомление об отказе в приеме документов (при необходимости); оформляет расписку о приеме документов для предоставления государственной услуги, формирует учетное дело предоставления государственной услуги.

Должностное лицо при регистрации поступивших документов вносит в Журнал регистрации дату обращения, сведения о заявителе (фамилия, имя, отчество (при наличии)).

Должностное лицо устанавливает отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

При приеме поступивших документов посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг должностное лицо проверяет соответствие персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала, из которого осуществлялось направление документов (далее – Личный кабинет).

В случае несовпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета должностное лицо органа местного самоуправления оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5), скан-копию уведомления об отказе в приеме документов направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг отклоняет запрос заявителя, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено». Должностное лицо в соответствующую строку в Журнале регистрации вносит отметку о результате предоставления государственной услуги «Заявление отклонено» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отклонении направленных документов.

В случае совпадения персональных данных заявителя регистрационным данным Личного кабинета Портала должностное лицо устанавливает отсутствие иных оснований для отказа в приеме представленных документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, не являющееся

заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, имеется хотя бы одно основание для отказа в приеме документов для предоставления государственной услуги, указанное в подразделе 2.8 административного регламента, должностное лицо в срок не превышающий 1 рабочего дня со дня обращения оформляет уведомление об отказе в приеме документов (приложение № 5), которое приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги. Скан-копия уведомления об отказе в приеме документов направляется заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в Личном кабинете обновляется до статуса «Заявление отклонено».

Должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации запись о результате предоставления государственной услуги «Отказано в приеме документов» и указывает реквизиты направленного заявителю уведомления об отказе в приеме документов.

В случае, если за услугой обратилось лицо, являющееся заявителем, указанным в подразделе 1.2 административного регламента, представлен полный пакет документов, качество представленных документов соответствует требованиям, установленным в подразделе 2.6 административного регламента, должностное лицо вносит в соответствующую строку в Журнале регистрации дату поступления документов (дату регистрации документов), регистрационный номер, оформляет в одном экземпляре расписку о приеме документов (приложение № 6), которую прилагает к представленным заявителем документам, скан-копию расписки направляет заявителю в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг.

Должностное лицо в информационной системе учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг вносит регистрационный номер заявления, заявителю в Личном кабинете средствами Портала сообщается регистрационный номер запроса, дата принятия запроса в работу, ФИО (при наличии последнего) должностного лица, ответственного за предоставление государственной услуги, статус запроса заявителя обновляется до статуса «На рассмотрении».

Должностное лицо распечатывает поступившие в электронном виде заявление и прилагаемые к нему документы, ставит штамп и заполняет реквизиты: «Поступило в электронном виде, дата регистрации, регистрационный номер, Ф.И.О. (при наличии последнего) должностного лица, принявшего заявление, Подпись», формирует личное дело получателя государственной услуги, в которое согласно описи приобщает поступившие документы, расписку о приеме документов, уведомление об отклонении направленных документов, об отказе в приеме документов.

3.1.1.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления

государственной услуги является отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1.4. Результат административной процедуры: регистрация либо отказ в регистрации поступивших документов.

3.1.1.5. Способом фиксации результата административной процедуры является дата регистрации документов и регистрационный номер или отметка о направлении уведомления об отказе в приеме документов с указанием даты вручения/направления в Журнале регистрации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры «Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления государственной услуги» не должен превышать 1 календарного дня.

3.1.2. Принятие решения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала административной процедуры является внесение в Журнал регистрации регистрационного номера и даты регистрации документов.

Должностное лицо выполняет следующие административные действия: рассматривает поступившие документы, оформляет документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, выдает (направляет) документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, дополняет учетное дело предоставления государственной услуги.

При рассмотрении поступивших документов должностное лицо учитывает следующие условия:

решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, принимается исходя из интересов несовершеннолетнего.

Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, после изучения заявлений и прилагаемых к ним документов, принимает решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, а при наличии оснований, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента, об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание.

В случае принятия решения о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, должностное лицо готовит проект постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

В случае принятия решения об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим

возраста шестнадцати лет, должностное лицо готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение № 7).

Должностное лицо оформляет проект документа, являющийся результатом предоставления государственной услуги.

Проект документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, согласовывается с уполномоченными должностными лицами органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, дорабатывается с учетом замечаний (при необходимости) и передается на подпись руководителю органа местного самоуправления. Подписанный документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, является днем принятия решения о разрешении (об отказе в разрешении) на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Должностное лицо вносит в соответствующую строку Журнала регистрации результат предоставления государственной услуги, дату регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

В случае обращения заявителя непосредственно в орган местного самоуправления документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, вручается заявителю любым доступным способом, в том числе может быть направлен почтовым отправлением в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

При обращении заявителя через Региональный портал скан-копия документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, направляется в электронном виде посредством государственной информационной системы учета хода предоставления государственных и муниципальных услуг, статус запроса заявителя в личном кабинете на Региональном портале обновляется до статуса «Отказано в оказании услуги» при направлении уведомления об отказе в предоставлении услуги, до статуса «Положительное решение» при направлении постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, и подшивается в личное дело предоставления государственной услуги.

Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, не должен превышать 5 календарных дней с даты регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Должностное лицо приобщает по описи к учетному делу предоставления государственной услуги копию документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении государственной

услуги является отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.9 административного регламента.

Результат административной процедуры: направленный заявителю любым доступным способом документ (скан-копия документа), являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является отметка в Журнале регистрации о дате вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры «Принятие решения о разрешении (отказе) на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» не должен превышать 29 календарных дней.

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

В случае если в выданном документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, допущены опечатки и ошибки, то заявитель вправе обратиться в орган местного самоуправления лично или посредством почтовой связи с заявлением о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок с приложением копии документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, содержащего опечатки и ошибки.

В заявлении об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах указывается фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, реквизиты выданного документа, описывается содержание опечаток и ошибок.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, представленное в орган местного самоуправления на бумажном носителе заявителем лично регистрируется в день поступления.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, направленное почтовым отправлением, регистрируется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения.

В течение 10 рабочих дней с момента регистрации в органе местного самоуправления заявления о необходимости исправления допущенных опечаток и ошибок должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за предоставление государственной услуги, подготавливает и направляет заявителю документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги, в который внесены соответствующие исправления, любым доступным способом, в том числе

может быть направлен по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.3 Состав действий, которые обеспечиваются заявителю при предоставлении государственных услуг в электронной форме посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области», официальных сайтов органов исполнительной власти, одобренный распоряжением администрации области, в том числе порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявителю обеспечивается возможность:

получения информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

формирования запроса о предоставлении государственной услуги;

приема и регистрации органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги;

осуществления оценки качества предоставления государственной услуги;

досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, представляющего государственную услугу.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений осуществляется руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу, путем проведения проверок соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, выявления и обеспечения устранения выявленных нарушений, рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, в том числе содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц,

участвующих в предоставлении государственной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется в формах проведения плановых и внеплановых проверок.

Устанавливается следующий порядок осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании распорядительного акта руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

при проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением государственной услуги (тематические проверки).

Проведение плановых и внеплановых проверок осуществляется в целях выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения обращений заявителей, обоснованности и законности принятия по ним решений.

Устанавливается следующая периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги:

проведение плановой проверки не реже одного раза в год;

проведение внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Должностные лица, ответственные за осуществление административных процедур (действий) и принятие решений, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за неисполнение или ненадлежащее выполнение административных процедур (действий), в том числе за несоблюдение установленных сроков их осуществления, предусмотренных

административным регламентом, за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

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, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, является самостоятельной формой контроля.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны заявителей осуществляется путем получения информации, предусмотренной административным регламентом, а также путем обжалования действия (бездействия) должностного лица, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, и принятого ими решения при предоставлении государственной услуги.

Граждане, их объединения и организации вправе получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Заявитель не имеет права на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра, поскольку возможность получения услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения и действия (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области;

отказа органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

приостановления предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тамбовской области;

требования у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Органы, многофункциональный центр, уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалоба заявителя по государственной услуге на рассмотрение в досудебном (внесудебном) порядке может быть направлена в Управление, орган местного самоуправления, должностным лицам Управления, органа местного самоуправления, уполномоченным на рассмотрение жалоб.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, руководителя органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в Управление.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, направляется в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Многофункциональный центр не уполномочен на рассмотрение жалоб, поскольку возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре отсутствует.

5.4. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, о результатах рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Портала

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте Управления, на Порталах.

Информирования заявителей о результатах рассмотрения жалобы осуществляется путем направления заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, в том числе с использованием средств государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Тамбовской области».

5.5. Требования к содержанию жалобы, порядку подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего

государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием), органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальный сайт управления, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления подается на рассмотрение:

в Управление - в случае обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу;

в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу - в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностного лица, муниципального служащего органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

Орган местного самоуправления, предоставляющий государственную услугу обеспечивает наделение должностных лиц полномочиями по рассмотрению жалоб; оснащение мест приема жалоб; консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, должностных лиц органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Уполномоченное на рассмотрение жалоб должностное лицо органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу обеспечивает:

прием и рассмотрение жалоб;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в случае, если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

5.6. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

5.7. Право заявителя на поручение информации и документов,

необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.8. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если принятие решения по поступившей жалобе не входит в компетенцию органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу, жалоба регистрируется органом местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу и направляется не позднее 3 рабочих дней со дня регистрации уполномоченному на ее рассмотрение органу, предоставляющему услугу, в Управление, информируя в письменной форме заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.9. Решение, принимаемое по результатам рассмотрения жалобы

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа местного самоуправления, предоставляющим государственную услугу.

В ответе заявителю указываются:

наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (для физического лица) или наименование заявителя (для юридического лица);

основания для рассмотрения и принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

иные сведения в соответствии с федеральным или региональным законодательством.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. Информация о порядке обжалования решения, принятого по жалобе

Заявитель в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы руководителем органы местного самоуправления, может его обжаловать в досудебном порядке начальнику Управления в соответствии с Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, должностных лиц органов исполнительной власти области, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, установленными постановлением администрации Тамбовской области от 27 июня № 755.

Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут также обжаловаться в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Перечень органов местного самоуправления, предоставляющих государственную услугу

1. Администрация Бондарского района
2. Администрация Гавриловского района
3. Администрация Жердевского района
4. Администрация Знаменского района
5. Администрация Инжавинского района
6. Администрация Кирсановского района
7. Администрация Мичуринского района
8. Администрация Мордовского района
9. Администрация Моршанского района
10. Администрация Мучкапского района
11. Администрация Никифоровского района
12. Администрация Первомайского района
13. Администрация Петровского района
14. Администрация Пичаевского района
15. Администрация Рассказовского района
16. Администрация Ржаксинского района
17. Администрация Сампурского района
18. Администрация Сосновского района
19. Администрация Староюрьевского района
20. Администрация Тамбовского района
21. Администрация Токаревского района
22. Администрация Уваровского района
23. Администрация Уметского района
24. Администрация г. Кирсанова
25. Администрация г. Котовска
26. Администрация г. Моршанска
27. Администрация г. Мичуринска
28. Администрация г. Рассказово
29. Администрация г. Уварово

30. Администрация г.Тамбова Тамбовской области

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе

указать наименование муниципального образования
от _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения полностью)

Адрес места жительства:

(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания:

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства)

Адрес места фактического проживания:

(адрес места фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:

наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации разрешить раздельное проживание с моему(ей) несовершеннолетнему(ей) подопечному(ой)

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

достигшему(ей) 16-летнего возраста, в отношении которого мною установлено попечительство _____

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

Дата подачи заявления: « ____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Главе

_____ указать наименование муниципального образования

от _____
(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения полностью)

Адрес места жительства:

_____ (адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

Адрес места пребывания:

_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства)

Адрес места фактического проживания:

_____ (адрес места фактического проживания)

Документ, удостоверяющий личность:

_____ наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации разрешить отдельное проживание с моим попечителем _____

_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью

в связи с _____

_____ указать причину, в случае обучения в образовательной организации подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом городе, районе – указать полное наименование образовательной организации

Дата подачи заявления « _____ » _____ 20__ года

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ №4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Титульный лист

Полное наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу

Журнал регистрации поступивших заявлений
о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Начат « 20 г.

Окончен « 20 г.

Содержание

№ п/п обращения	Заявитель Фамилия, имя, отчество (при наличии)	Дата регистрации поступивших документов	Регистрационный номер	Результат предоставления государственной услуги	Дата регистрации документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Дата вручения (направления) документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги	Примечание

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов

_____ наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет _____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

об отказе в приеме документов _____ наименование государственной услуги

по следующим основаниям: _____

*Указать одно или несколько оснований, перечисленных в подразделе 2.8 административного регламента

Должность лица,
подписавшего уведомление
ФИО, должность телефон исполнителя

_____ подпись

_____ инициалы, фамилия

С уведомлением ознакомлен:

_____ инициалы, фамилия заявителя

подпись _____ дата

Отправлено заявителю по электронной
почте / в конверте

_____ инициалы, фамилия должностного
лица

подпись _____ дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных
и муниципальных услуг

_____ инициалы, фамилия должностного
лица

подпись _____ дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6
к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати
лет»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Государственная услуга: _____
наименование государственной услуги

Заявитель: _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя

Регистрационный номер заявления: _____

Дата приема (регистрации) документов « ____ » _____ 20 ____ г.

№ п/п	Наименование документа, реквизиты	Кол-во страниц, Экземпляров

Подпись _____
фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего документы;
контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления
государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени,
оставшемся до ее завершения

Получено лично:

подпись инициалы, фамилия заявителя
дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

подпись инициалы, фамилия должностного лица
дата

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

Бланк органа местного
самоуправления

Данные заявителя
Адрес (адрес электронной
почты)

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги

_____наименование органа местного самоуправления, ответственного за предоставление государственной
услуги
уведомляет _____
_____ фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя
об отказе в предоставлении государственной услуги _____
_____наименование государственной услуги

_____указать конкретное основание являющееся причиной отказа в предоставлении государственной услуги,
указанное в подразделе 2.9 административного регламента.

Должность лица, подписавшего
уведомление

_____Подпись

_____инициалы, фамилия

фамилия, имя, отчество (при наличии).
должность телефон исполнителя

С уведомлением ознакомлен:

_____подпись _____инициалы, фамилия заявителя
_____дата

Отправлено заявителю по электронной почте
/ в конверте

_____подпись _____инициалы, фамилия должностного лица
_____дата

Отправлено в Личный кабинет заявителя
Регионального портала государственных и
муниципальных услуг

_____подпись _____инициалы, фамилия должностного лица
_____дата