

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУРОМСКОГО РАЙОНА  
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

27.01.2021

№ 38

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Муромского района от 28.11.2018 № 1073 «О Порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального (государственного) контроля (надзора)» руководствуясь Уставом Муромского района, **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Муромского района.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы администрации района, начальника управления образования.

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

Глава администрации района

Н.Н. Муравьев

**ЗАВИЗИРОВАНО:**

Первый заместитель Главы администрации района по жилищно-коммунальному хозяйству и жизнеобеспечению

А.Н. Малахов

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующий отделом экономики и прогнозирования администрации района

Н.А.Маркина

Заместитель Главы администрации района, начальник управления образования

Т.А.Масленникова

Заведующий юридическим отделом администрации района

Н.А. Коробков

**Файл сдан:**

Главный специалист по кадрам отдела по организационно-кадровой работе МКУ «Управление ЖКХ И СП»

\_\_\_\_\_ Е.В. Гуреева

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю

\_\_\_\_\_  
(подпись исполнителя)

Название файла: C:\Documents and Settings\Администратор\Мои документы\ПОСТАНОВЛЕНИЯ\Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги (по опеке) ДОС-2 Исп. А.А.Сергеева, заведующий отделом опеки и попечительства 27.01.2021, 10:54:00, т.(49234)3-19-69, E-mail:opekamuromraion@mail.ru

**Разослать:**

1. В дело – 1 экз
2. УО – 2 экз
3. Экономический отдел – 1 экз

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»**

#### Раздел 1. Общие положения

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования административного регламента является исполнение отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области отдельных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – государственная услуга, услуга) на территории муниципального образования Муромский район в целом, а также на каждом этапе ее предоставления.

##### **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются законные представители (попечители, приёмные родители) детей- сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 16 лет;

1.2.2. Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет.

##### **1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги**

1.3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении государственной услуги, по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта администрации Муромского района.

1.3.2. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления государственной услуги, лица, заинтересованные в предоставлении государственной услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте администрации Муромского района);
- посредством государственной информационной системы Владимирской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – РГМУ), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении услуги, праве получить по телефону информацию по вопросам предоставления государственной услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо органа опеки и попечительства называет свою фамилию, имя, должность. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги по телефону не должно превышать 15 минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи). Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для предоставления услуги, размещаются адрес официального сайта администрации Муромского района, адрес электронной почты, справочные телефоны, информация о режиме работы, о порядке предоставления государственной услуги, перечень документов, предоставление которых необходимо для получения государственной услуги.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, предоставляются на основании перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Муромского района, муниципальными учреждениями Муромского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных (государственных) услуг.

На официальном сайте администрации Муромского района, ЕПГУ, РГМУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление государственной услуги;

- настоящий административный регламент;
- справочная информация: место нахождения и график работы отдела опеки и попечительства, наименование органа, предоставляющего государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги;

- справочные телефоны организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, адреса их электронной почты.

На ЕПГУ и РГМУ также размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- формы заявлений (уведомлений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на РГМУ о порядке и сроках предоставления услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4. Услуга «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним, достигшим возраста шестнадцати лет» через муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг округа Муром» не предоставляется.

1.5. Предоставление услуги в электронном виде не оказывается.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

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

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района (далее - отдел опеки и попечительства).

### **2.3. Описание результата предоставления государственной услуги**

2.3.1. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет;
- выдача письменного уведомления об отказе на выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления государственной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги**

2.4.1. Сроки предоставления государственной услуги составляет не более 15 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации запроса о предоставлении государственной услуги.

Общий максимальный срок приема документов от заявителей не должен превышать 1 часа.

Срок выдачи документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги составляет 1 рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в отдел опеки и попечительства указанного заявления.

### **2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещён на официальном сайте администрации Муромского района (<http://muromraion.ru>), федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной

информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области».

**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 представления**

Для предоставления государственной услуги заявитель предоставляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявление попечителя (попечителей, при назначении подопечному нескольких попечителей) (в соответствии с приложением № 1 к настоящему административному регламенту);

б) заявление подопечного, достигшего возраста 16 лет (в соответствии с приложением № 2 к настоящему административному регламенту);

в) паспорт попечителя (предоставляется лично);

г) паспорт подопечного, достигшего возраста 16 лет;

д) документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний подопечный планирует проживать отдельно (письменное согласие собственника жилого помещения на проживание подопечного; договор аренды жилого помещения; документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на жилое помещение; справка о выделении койко-места в общежитии подопечному и т.д.).

е) акт обследования жилого помещения, в котором планирует подопечный проживать отдельно с попечителем, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения.

Все документы (кроме заявления несовершеннолетнего, заявления попечителя (-лей)) представляется в копиях, которые заверяются специалистом, осуществляющим прием документов, на основании предъявляемых подлинников.

В случае направления документов, указанных в п. 2.6. настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.6.1. Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, не требуется.

**2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении**

**государственных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги:**

Документы, указанные в пунктах «д» и «е» пункта 2.6. настоящего административного регламента, не представленные Заявителем по собственной инициативе, запрашиваются отделом опеки и попечительства самостоятельно в рамках межведомственного электронного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении документов Заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Запросы направляются отделом опеки и попечительства в соответствующий уполномоченный орган в течении 3-х рабочих дней со дня предоставления Заявителем заявления. Указанные запросы и ответы на них направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

### **2.8. Указание на запрет требований от заявителя**

Запрещается требовать от заявителя:

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

- предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- 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 от 27.07.2010



№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

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

б) наличие ошибок в запросе о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, при отказе в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

Заявителю отказывается в приеме документов в случае:

- предоставления Заявителем неполного комплекта документов;

- представления документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные исправления.

Заявителю может быть отказано в приеме документов до момента регистрации поданных им документов.

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

2.10.1. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие оснований для раздельного проживания подопечного, достигшим возраста 16 лет, с попечителем;

- предоставление Заявителем заведомо недостоверной информации, имеющей существенное значение для предоставления государственной услуги;

- письменный отказ Заявителя от предоставления государственной услуги;

- недостижение подопечным возраста 16 лет;

- отсутствие регистрации подопечного и попечителя на территории Муромского района.

2.10.3. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в письменной форме в течение 5 рабочих дней с даты принятия решения.

**2.11. 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.**

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрены.

**2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

Государственная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

**2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы**

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

**2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

Время ожидания в очереди для сдачи документов на предоставление государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Время приема заявления и необходимых документов у заявителя, оценка документов, их полноты, достаточности, определения права на государственную услугу не должно превышать 1 часа.

**2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление, поступившее при личном или письменном обращении гражданина, регистрируется в день его поступления специалистами отдела опеки и попечительства в журнале регистрации входящих документов.

Обращения граждан, направленные по электронной почте, обрабатываются и подлежат обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней.

**2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения**

**запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами из заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Здание управления образования администрации Муромского района оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования организации.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются государственные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их запросу государственной услуги.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок, а также вывеской, содержащей наименование, место расположения, режим работы, номер телефона для справок отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления государственной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление государственной услуги;

- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
- информацию по вопросам предоставления государственной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение государственной услуги в полном объеме.

**2.17. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникативных технологий, возможность либо невозможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип), посредством запроса о предоставлении нескольких государственных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг, предусмотренного статьей 15.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее-комплексный запрос).**

Показатели доступности государственной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
<b>I. Показатели доступности</b>		
1.Наличие возможности получения государственной услуги в электронной форме по составу действий, которые заявитель вправе совершить при получении государственной	да/нет	да

услуги:		
1.1.Получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.2. Формирование запроса	да/нет	да
1.3.Прием и регистрация органом опеки и попечительства запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги	да/нет	да
1.4.Оплата государственной пошлины за предоставление государственной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.5.Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	да
1.6.Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, должностного лица органа либо государственного и муниципального служащего, работников	да/нет	да
2.Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами	раз/мин	2/15

при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
<b>II. Показатели качества</b>		
1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в органе опеки и попечительства	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление государственной услуги в органе опеки и попечительства	%	0

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

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

#### **3.1. Прием и регистрация документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.**

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителей является их обращение с полным комплектом документов, указанных в пункте 2.6 и 2.7 настоящего административного

регламента, лично или с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также по почте.

3.1.2. Специалист отдела опеки и попечительства управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов устанавливает:

- а) предмет обращения;
- б) наличие всех необходимых документов;
- в) правильность заполнения заявления и соответствие документов следующим требованиям:

- текст документа должен быть написан ручкой с черными или синими чернилами разборчиво;

- фамилия, имя, отчество заявителя должны указываться полностью и соответствовать паспортным данным.

3.1.3. Если документы правильно оформлены, специалист отдела опеки и попечительства осуществляет регистрацию заявления и предоставленных документов в журнал регистрации.

Максимально допустимый срок выполнения указанного действия при очной и заочной форме обращения не должен превышать 30 минут с момента обращения с заявлением.

3.1.4. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет, являются:

- а) заявитель соответствует требованиям, изложенным в разделе 1 пункта 1.2 настоящего административного регламента;
- б) наличие полного пакета документов, изложенных в разделе 2 в пунктах 2.6. и 2.7 настоящего административного регламента.

3.1.5. Описание результата административной процедуры.

Результатом административной процедуры является:

- прием заявления и прилагаемых к нему документов для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме заявления и прилагаемых к нему документов.

3.1.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района.

**3.2. Рассмотрение документов, представленных заявителем, и принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.**

Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

В случае принятия решения об отказе в принятии документов специалист подготавливает мотивированное уведомление и в течение 5 рабочих дней с момента принятия решения направляет его заявителю.

3.2.1. Подготовка и оформление решения о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Специалист отдела опеки и попечительства:

- проверяет и анализирует данные, представленные заявителем, с целью определения правомерности предоставления государственной услуги в соответствии с действующим законодательством;

- подготавливает приказ управления образования администрации Муромского района о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет либо уведомления об отказе в разрешении.

О принятом решении заявителю направляется соответствующее уведомление.

Отказ в выдаче разрешения на отдельное проживание подопечного, достигшего возраста 16 лет, с попечителем фиксируется в журнале регистрации заявлений отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района.

3.2.2. Критерии принятия решений.

Критериями принятия решения о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, являются:

- наличие оснований для выдачи разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста 16 лет, и полного пакета документов, изложенных в разделе 2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

3.2.3. Результат административной процедуры.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача разрешения (отказа) на отдельное проживание несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет.

3.2.4. Способ фиксации результата процедуры.

Копии приказа и остальные документы возвращаются в отдел опеки и попечительства управления образования, осуществлявший подготовку документов, и рассылаются по адресам, указанным в приказе.

При поступлении в отдел опеки и попечительства документы передаются специалисту, который сообщает в течение 1 рабочего дня заявителю результаты рассмотрения заявления (по телефону либо письменным сообщением).

Копия приказа выдается (или высылается по почте) попечителям под подпись в журнале выдачи приказов отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района. Один экземпляр приказа хранится в отделе опеки и попечительства.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**



4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества исполнения административного регламента, последовательности действий настоящего административного регламента специалистами отдела опеки и попечительства и принятием решений осуществляется заместителем Главы администрации района, начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

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

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.

4.2.1. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом проверок управления образования администрации Муромского района, но не реже 1 раза в год.

4.3. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение государственной услуги.

4.4. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.5. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.

4.5.1. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления государственной услуги.

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

4.6.1. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.7. При обращении граждан, их объединений и организаций к заместителю Главы администрации, начальнику управления образования может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления государственной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте администрации Муромского района, ЕПГУ, РГМУ.

### **5.1. Информация для заинтересованных лиц о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица при предоставлении государственной услуги**

Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, действий (бездействий) должностного лица управления образования администрации Муромского района Владимирской области при предоставлении государственной услуги в досудебном порядке.

#### **5.2. Предмет жалобы**

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказ 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 Владимирской области, муниципальными актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления образования администрации Муромского района, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановление 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 Владимирской области;

10) требование 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 от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **5.3. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

Жалоба на решения, действия (бездействия) заместителя Главы администрации района, начальника управления образования рассматривается Главой администрации Муромского района.

Жалоба на решения, действия (бездействия) заведующего отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области и главного специалиста отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района Владимирской области, рассматривается заместителем Главы администрации района, начальником управления образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги). Жалобы на решения и действия (бездействие)

руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

#### **5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

5.4.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Муромского района Владимирской области может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта администрации Муромского района;
- б) ЕПГУ;
- в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4.2. Регистрация жалобы осуществляется в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) управления образования администрации Муромского района не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

#### **5.4.3. Жалоба должна содержать:**

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

### **5.5. Сроки рассмотрения жалоб**

Жалоба, поступившая в управление образования администрации Муромского района подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица отдела опеки и попечительства управления образования администрации Муромского района 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.

### **5.6. Результат рассмотрения жалобы**

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами, а также в иных формах. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых управлением образования администрации Муромского района, 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.

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

### **5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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.

### **5.8. Порядок обжалования решения по жалобе**

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

#### **5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в управление образования администрации Муромского района с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее – заявление) в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме. Заявление должно содержать:

- 1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;
- 2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

#### **5.10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте администрации Муромского района;
- на ЕПГУ;
- на РГМУ;

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи;
- при личном обращении, в том числе по электронной почте;
- при письменном обращении;
- путем публичного информирования (в том числе на стендах управления образования администрации Муромского района;

#### **5.11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц**

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц:

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте администрации Муромского района, на ЕПГУ, РГМУ.

Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования  
Т.А.Масленниковой

зарегистрированного (ой) по адресу:

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас разрешить мне раздельное проживание с моим подопечным (ой)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

по адресу:

\_\_\_\_\_

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

В случае выдачи разрешения мой подопечный (ая) будет проживать по адресу:

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



Заместителю Главы администрации района,  
начальнику управления образования  
Т.А.Масленниковой

\_\_\_\_\_

зарегистрированного (ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

### ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас выдать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

по адресу:

\_\_\_\_\_

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_

В случае выдачи разрешения я буду проживать по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

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

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)



