



МИНИСТЕРСТВО СЕМЕЙНОЙ, ДЕМОГРАФИЧЕСКОЙ ПОЛИТИКИ И
СОЦИАЛЬНОГО БЛАГОПОЛУЧИЯ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

22.08.2019

№ *103-П*

Экз. № _____

г. Ульяновск

Об утверждении Административного регламента предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с частью 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, пунктом 9 части 1 статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Ульяновской области от 05.07.2013 № 109-ЗО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних» п р и к а з ы в а ю:

Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан муниципальных образований Ульяновской области государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

Заместитель Председателя
Правительства Ульяновской
области - Министр

О.М.Касимова

УТВЕРЖДЁН
приказом Министерства
семейной, демографической
политики и социального
благополучия Ульяновской
области
от 28.08.19 № 103-П

**Административный регламент предоставления
органами опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних
граждан муниципальных образований Ульяновской области
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 определяет порядок предоставления местными администрациями муниципальных районов и отдельных городских округов Ульяновской области, наделённых законодательством Ульяновской области отдельными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее – орган опеки и попечительства), государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее – административный регламент).

1.2. Описание заявителей.

Заявителями являются несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, и граждане, назначенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке их опекунами (попечителями) (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления государственной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, в том числе на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал), государственной информационной системы Ульяновской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ульяновской области» (далее – Региональный портал).

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства:

путём размещения информации на информационных стендах в помещении органа опеки и попечительства;

при личном устном обращении заявителей;

по телефону;

путём направления ответов на письменные запросы;

посредством направления текстовых сообщений, передаваемых по каналам связи (электронная почта, факс);

путём размещения информации на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале (<https://www.gosuslugi.ru/>), Региональном портале (<https://pgu.ulregion.ru/>).

С момента подачи запроса заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления государственной услуги по телефону, на личном приёме, а также с использованием электронной почты органа опеки и попечительства.

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональные центры).

1.3.2.1. На официальном сайте органа опеки и попечительства, а также на Едином портале, Региональном портале размещена следующая справочная информация:

место нахождения и график работы органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу;

справочные телефоны органа опеки и попечительства, его структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу.

адрес официального сайта, адрес электронной почты и (или) формы обратной связи органа опеки и попечительства.

Справочная информация размещена на информационном стенде, который оборудован в доступном для заявителей месте предоставления государственной услуги, максимально заметен, хорошо просматриваем и функционален.

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 исполнительной власти.

Органы опеки и попечительства, их структурные подразделения.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

Постановление органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановление), или постановление органа опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения

на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (далее – постановление об отказе).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 18 рабочих дней со дня представления заявления и прилагаемых к нему документов в орган опеки и попечительства в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещён на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства следующие документы:

а) заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, в соответствии с формами, указанными в приложениях № 1 и № 2 к административному регламенту;

б) документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

справка с места работы или обучения подопечного;

договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации);

в) заявление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении в соответствии с формой, указанной в приложении № 3 к административному регламенту.

Документы могут быть представлены заявителями в орган опеки и попечительства лично.

Заявители при личном обращении должны предъявить паспорта граждан Российской Федерации или иные документы, удостоверяющие личность заявителя.

Орган опеки и попечительства изготавливает копии документов, указанных в подпункте б) (при наличии представленных заявителями оригиналов документов).

2.6.2. Для предоставления государственной услуги необходимы документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

а) выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного (в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

б) акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного в отношении жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, составленный органом опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного (в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется).

2.6.3. Предоставление документов, указанных в пункте 2.6.2, осуществляется по межведомственным запросам органа опеки и попечительства.

Орган опеки и попечительства формирует и направляет межведомственные запросы:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Ульяновской области, Российской Федерации, с целью проведения обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации, законодательством Ульяновской области не предусмотрено.

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

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.8.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:
несовершеннолетний подопечный, не достиг возраста шестнадцати лет;
раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

несовершеннолетний подопечный не состоит на учёте в органе опеки и попечительства (в органе опеки и попечительства отсутствует личное дело подопечного).

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ульяновской области.

Государственная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление государственной услуги.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в течение одного рабочего дня с момента поступления в орган опеки и попечительства.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному восприятию этой информации заявителями.

Для обслуживания лиц с ограниченными возможностями здоровья помещения оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы размещаются в стороне от входа для беспрепятственного подъезда и разворота колясок. Обеспечивается допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.12.2. Кабинеты приёма заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, предоставляющего государственную услугу;

графика работы.

2.12.3. Места ожидания в очереди на представление или получение документов оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками), места для заполнения запросов о предоставлении

государственной услуги оборудованы столами (стойками), стульями, обеспечены канцелярскими принадлежностями, справочно-информационным материалом, образцами заполнения документов, формами заявлений. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг:

а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

б) обеспечение беспрепятственного доступа заявителей к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

в) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Министерства, на Едином портале и Региональном портале;

г) соблюдение порядка предоставления государственной услуги;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществлённые при предоставлении государственной услуги;

е) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении государственной услуги – не более двух, общей продолжительностью – не более 20 минут;

ж) наличие возможности записи на приём в орган опеки и попечительства для подачи запроса о предоставлении государственной услуги (лично, по телефону);

з) наличие возможности заявителя оценить качество предоставления государственной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме.

Организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – организации, осуществляющие функции по предоставлению государственной услуги), участие в предоставлении государственной услуги не принимают.

Предоставление государственной услуги в областном государственном казённом учреждении «Корпорация развития интернет-технологий – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ульяновской области» не осуществляется.

Государственная услуга в электронной форме предоставляется в части информирования заявителя о порядке предоставления государственной услуги.

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. Исчерпывающие перечни административных процедур

3.1.1. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в органе опеки и попечительства:

- 1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) формирование и направление межведомственных запросов;
- 3) обследование жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, оформление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного;
- 4) вручение (направление) попечителю акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного;
- 5) принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- 6) уведомление о готовности результата предоставления государственной услуги;
- 7) выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала, в соответствии с положениями статьи 10 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственных услугах: осуществляется в соответствии с подпунктом 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента;
- 2) подача запроса о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и приём такого запроса о предоставлении государственной услуги и документов органом исполнительной власти, либо подведомственной государственному органу организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала: не осуществляется;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги: не осуществляется;
- 4) взаимодействие органов исполнительной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг:

не осуществляется;

5) получение заявителем результата предоставления государственной услуги, если иное не установлено федеральным законом: не осуществляется;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.3. Исчерпывающий перечень административных процедур предоставления государственной услуги в ОГКУ «Правительство для граждан»:

1) информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональном центре: не осуществляется;

2) приём запросов заявителей о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги: не осуществляется;

3) формирование и направление многофункциональным центром межведомственного запроса в органы исполнительной власти, иные органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги: не осуществляется;

4) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр по результатам предоставления государственных услуг органами исполнительной власти, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов исполнительной власти: не осуществляется;

5) иные процедуры: не осуществляются;

6) иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги: не осуществляются.

3.1.4. Перечень административных процедур, выполняемых при исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок;

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления или постановления об отказе; уведомление о готовности результата и выдача нового постановления или постановления об отказе после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

3.2. Порядок выполнения административных процедур при предоставлении государственной услуги в органе опеки и попечительства.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административных процедур, предусмотренных административным регламентом, является специалист органа опеки и попечительства (далее – специалист).

3.2.1. Административная процедура по приёму и регистрации заявления и документов

Основанием для начала административной процедуры по приёму документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента, является предоставление заявителем документа, удостоверяющего его личность.

Специалист устанавливает личность заявителя, проверяет документы.

Регистрация документов осуществляется в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства. Максимальный срок регистрации документов заявителя – в течение 1 рабочего дня.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю расписки о приёме документов, содержащей фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и дату приёма документов.

В случае представления заявителем документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 административного регламента, специалист приступает к выполнению административной процедуры по обследованию жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, оформлению акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

3.2.2. Административная процедура по формированию и направлению межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Орган опеки и попечительства формирует и направляет межведомственные запросы в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления и документов, указанных в пункте 2.6.1 административного регламента.

Межведомственные запросы направляются:

в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в порядке межведомственного взаимодействия с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемой к ней региональной системы межведомственного электронного взаимодействия Ульяновской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Ульяновской области, Российской Федерации, с целью проведения обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства о подтверждении сведений, указанных в заявлении гражданина, направляются в орган опеки и попечительства в течение 5 рабочих дней со дня получения соответствующего запроса.

Срок получения ответа из Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии составляет 3 рабочих дня.

Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Ответы на запросы органа опеки и попечительства регистрируются в журнале входящих документов в день их получения.

3.2.3. Административная процедура по обследованию жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, оформление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом документов, представленных заявителем после их регистрации, а также сведений, запрашиваемых на основании межведомственных запросов.

Специалист в течение 3 рабочих дней со дня получения запрашиваемых сведений проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

При обследовании условий жизни несовершеннолетнего подопечного специалист оценивает жилищно-бытовые условия, наличие условий для проживания и развития.

В течение 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, оформляется акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного по форме согласно приложению № 4 к административному регламенту, в котором указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного подписывается проводившим проверку специалистом и утверждается руководителем органа опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного оформляется в 2-х экземплярах, один из которых направляется (вручается) попечителю несовершеннолетнего подопечного, второй хранится в органе опеки и попечительства.

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Результатом административной процедуры является обследование и оформление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного с обоснованным выводом о наличии либо отсутствии условий для проживания и развития подопечного, с учётом которого принимается решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Способ фиксации административной процедуры: утверждение руководителем органа опеки и попечительства 2-х экземпляров акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

3.2.4. Административная процедура по вручению (направлению) попечителю акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного вручается попечителю специалистом либо направляется посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) попечителю акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении попечителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре указанного документа, при направлении попечителю почтовой связью – наличие квитанции об отправлении акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.2.5. Административная процедура по принятию решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Основанием для начала процедуры принятия решения о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, является обследование и оформление акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного либо получение органом опеки и попечительства акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного из другого органа опеки и попечительства.

Специалист готовит проект постановления о предоставлении государственной услуги и направляет его на подпись Главе администрации муниципального образования.

Глава администрации муниципального образования:

1) на основании сведений, полученных от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, документов, приложенных гражданином к заявлению, и акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного принимает решение о выдаче либо об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;

2) подписывает проект постановления о предоставлении государственной услуги;

3) обеспечивает передачу постановления специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание Главой администрации муниципального образования постановления или постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 рабочих дней со дня получения специалистом от органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, сведений, запрашиваемых на основании межведомственных запросов, представления заявления и документов в соответствии с пунктом 2.6.1 административного регламента.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация постановления в установленном в органе опеки и попечительства порядке делопроизводства.

3.2.6. Административная процедура по уведомлению о готовности результата предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом зарегистрированного постановления или постановления об отказе.

Специалист в течение 1 рабочего дня сообщает заявителю способом, указанным в заявлении, о готовности результата предоставления государственной услуги.

Результатом административной процедуры является уведомление заявителя по телефону/средствами электронной почты о готовности результата предоставления государственной услуги.

3.2.7. Административная процедура по выдаче (направлению) заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление результата предоставления государственной услуги специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю либо направляется посредством почтовой связи.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 календарных дня со дня подписания постановления.

Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления органа опеки и попечительства.

Способ фиксации административной процедуры: при вручении заявителю – путём проставления отметки о получении на втором экземпляре постановления, при направлении заявителю почтовой связью – наличие квитанции об отправлении распоряжения, выданной организацией федеральной почтовой связи.

3.3. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) приём и регистрация заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении или постановлении об отказе.

При обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в указанном документе заявитель представляет:

заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок;

документы, имеющие юридическую силу, содержащие правильные данные;

выданное органом опеки и попечительства постановление или постановление об отказе, в котором содержатся допущенные опечатки и (или) ошибки.

Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в сведениях, указанных в постановлении или постановлении об отказе, подаётся заявителем в орган опеки и попечительства лично.

Заявление подаётся по установленной форме в соответствии с приложением № 5 к административному регламенту, рукописным (разборчиво) или машинописным способом и подписывается заявителем.

Специалист регистрирует заявление и представленные документы, путём внесения соответствующей записи в журнал учёта документов.

Заявителю выдаётся расписка о приеме заявления с отметкой о дате, количестве и наименовании представленных документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

2) рассмотрение поступивших документов, оформление нового постановления или постановления об отказе, уведомление о готовности результата и выдача нового постановления после исправления допущенных опечаток и (или) ошибок.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные документы.

Специалист рассматривает заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок и представленные заявителем документы и приступает к подготовке нового постановления или постановления об отказе.

Максимальный срок выполнения административной процедуры — 1 рабочий день.

Новое постановление подписывается Главой администрации муниципального образования и заверяется печатью.

Максимальный срок выполнения административного действия — 2 рабочих дня.

После получения подписанного постановления специалист в течение 1 рабочего дня информирует заявителя о возможности получения нового постановления способом, указанным в заявлении.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача нового исправленного постановления.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за предоставлением государственной услуги осуществляет руководитель органа опеки и попечительства, ответственный за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами органа опеки и попечительства нормативных правовых актов Российской Федерации, Ульяновской области, положений административного регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок оформления документов, выявление и устранение нарушений при предоставлении государственной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании постановлений Главы администрации муниципального образования.

По результатам контроля в случае выявления нарушений положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ульяновской области осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются с периодичностью один раз в три года.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления государственной услуги, за соблюдение и исполнение положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, устанавливается в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

За нарушение порядка предоставления государственной услуги

предусмотрена административная ответственность в соответствии со статьёй 25 Кодекса Ульяновской области об административных правонарушениях.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги должностными лицами органа опеки и попечительства может осуществляться со стороны граждан, их объединений и организаций путем направления в адрес органа опеки и попечительства:

1) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе должностных лиц органа опеки и попечительства, ответственных за выполнение отдельных административных процедур, предусмотренных административным регламентом;

2) жалоб по фактам нарушения должностными лицами органа опеки и попечительства прав, свобод или законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги (далее – жалоба).

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) муниципальных служащих органа опеки и попечительства рассматриваются Главой администрации муниципального образования либо лицом, исполняющим его обязанности.

Жалобы на решение и (или) действие (бездействие) Главы администрации муниципального образования либо лица, исполняющего его обязанности, рассматриваются Главой администрации муниципального образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, Регионального портала.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить у ответственного лица при личном обращении или по телефону, а также посредством использования информации, размещённой на официальном сайте органа опеки и попечительства, на Едином портале, на Региональном портале.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа исполнительной власти, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

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

постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

Кодекс Ульяновской области об административных правонарушениях.

5.5. Информация, указанная в пунктах 5.1 - 5.4, размещена на:

официальном сайте органа опеки и попечительства;

Едином портале;

Региональном портале.

Заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание
с несовершеннолетним подопечным

Приложение № 1
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание
с несовершеннолетним подопечным

Прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____
(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

в связи с тем, что _____
(указать причины, обосновывающие раздельное проживание попечителя с подопечным)

Планируемое место проживания подопечного: _____

_____ (указать адрес планируемого места жительства подопечного)

Собственником (нанимателем) жилого помещения, в котором планирует проживать подопечный, является _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован ___ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____
(указать перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие субъекта персональных данных)

то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

(подпись) / (Ф.И.О., последнее – при наличии)

Заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание
с попечителем

Приложение № 2
к административному регламенту

Форма

Главе _____
(наименование органа местного самоуправления)

_____ (фамилия, имя, отчество (последнее - при
наличии) заявителя)
проживающего (ей) по адресу:

_____ зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание
с попечителем

Прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с попечителем

_____ (Ф.И.О., последнее – при наличии)

в связи с тем, что _____
(указать причины, обосновывающие раздельное проживание подопечного с попечителем)

Планирую проживать по адресу: _____

_____ (указать адрес планируемого места жительства подопечного)

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

_____ (дата подачи заявления)

_____ (подпись заявителя)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

_____,
документ, удостоверяющий личность: _____,
(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____
(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,
(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____,
(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О., последнее – при наличии)

Заявление собственника (нанимателя) жилого помещения

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма

Директору Департамента Министерства
семейной, демографической политики и
социального благополучия Ульяновской
области в городе Ульяновске

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя),

проживающего (ей) по адресу:

зарегистрированного по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: _____

телефон: _____

e-mail: _____

Заявление

Я согласен, чтобы в жилом помещении по адресу: _____

(указать адрес жилого помещения)

проживал несовершеннолетний _____

(Ф.И.О., последнее – при наличии, дата рождения)

(дата подачи заявления)

(подпись заявителя)

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

в соответствии с ч.4 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных», зарегистрирован _____ по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____,

(наименование документа, №, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

в целях _____

(указать цель обработки данных)

даю согласие _____,

(указать наименование или Ф.И.О. оператора, получающего согласие субъекта персональных данных)

находящемуся по адресу: _____

(указать наименование)

на обработку моих персональных данных, а именно: _____

_____ (указать перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)
то есть на совершение действий, предусмотренных п.3 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____ 20 ____ г.

(подпись)

/_____
(Ф.И.О., последнее – при наличии)

Бланк органа опеки и попечительства

Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного

Дата обследования _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность специалиста, проводившего обследование _____

1. Обследование жилого помещения проведено по адресу: _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего по месту жительства: _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания: _____

2. Жилищно-бытовые условия.

2.1. Жилое помещение, имеет общую площадь _____ кв.м, состоит из _____ комнат, размеры комнат _____ кв.м, _____ кв.м, _____ кв.м на _____ этаже в _____-этажном доме.

2.2. Собственником (наимателем) жилого помещения является _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные и прочее) _____

2.4. Благоустройство дома и жилого помещения (водопровод, канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

2.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

2.6. Условия для проживания и развития подопечного (наличие рабочего, спального места) _____

3. Дополнительные данные обследования _____

4. Выводы обследования:

(содержат оценку жилищно-бытовых условий, соответствие (несоответствие) условий проживания правам и законным интересам подопечного)

Лицо, проводившее обследование
(должность)

(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждаю

(руководитель органа опеки и попечительства)

(подпись) (Ф.И.О.)

М. П.

Приложение № 5
к административному регламенту

Главе администрации муниципального
образования _____
(наименование органа местного самоуправления)

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)
заявителя)

проживающего (ей) по адресу:

паспорт: серия _____ № _____

выдан _____

дата выдачи: « ____ » _____

телефон: _____

e-mail: _____

заявление.

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки в постановлении Главы администрации муниципального образования от _____ № _____

О готовности результата прошу уведомить меня по телефону/средствами электронной почты (нужное подчеркнуть).

Результат предоставления государственной услуги прошу выдать лично, направить почтовым отправлением (нужное подчеркнуть).

дата

подпись