



**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я
ГАЙСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
Оренбургской области**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

[МЕСТО ДЛЯ ШТАМПА]

03.03.2023

г. Гай

№ 221-ПА

О внесении изменений в постановление администрации Гайского городского округа от 21.06.2021 № 726-ПА «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших 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», с постановлением администрации Гайского городского округа от 20.10.2022 № 1308-ПА «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Гайского городского округа Оренбургской области», руководствуясь Уставом муниципального образования Гайский городской округ Оренбургской области, Администрация Гайского городского округа Оренбургской области п о с т а н о в л я е т:

1. Внести в постановление администрации Гайского городского округа от 21.06.2021 № 726-ПА «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет» (далее – постановление) следующие изменения:

1.1. Приложение 1 к постановлению изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление подлежит размещению на официальном сайте администрации Гайского городского округа в сети Интернет и передаче в уполномоченный орган исполнительной власти Оренбургской области для включения в областной регистр муниципальных нормативно-правовых актов.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам.

4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава Гайского городского округа



[МЕСТО ДЛЯ ПОДПИСИ]

О.Ю. Папунин



Приложение
к постановлению администрации
Гайского городского округа
Для от 23.03.23 № 221-нА
документов

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних
подопечных, достигших возраста шестнадцати лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет» (далее – Административный регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями муниципальной услуги могут быть физические лица:

- попечители несовершеннолетних (далее - заявители), проживающие на территории Гайского городского округа;
- несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, (далее - заявитель), проживающие на территории Гайского городского округа.

Требования предоставления заявителю муниципальной услуги в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого отделом образования администрации Гайского городского округа (далее – профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

3. Профилирование заявителей в соответствии с вариантом предоставления муниципальной услуги, соответствующим признакам заявителя в отделе образования, через федеральную государственную

информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал) и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не осуществляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет».

5. Муниципальная услуга носит заявительный порядок.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

6. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Гайского городского округа (далее – администрация), уполномоченным органом является отдел образования администрации Гайского городского округа, исполняющий полномочия органа опеки и попечительства (далее – орган опеки и попечительства).

7. В предоставлении муниципальной услуги участвуют:

- профессиональные образовательные организации, реализующие образовательные программы среднего профессионального, высшего профессионального образования;

- муниципальное автономное учреждение «Гайский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии соглашения о взаимодействии) (далее – МФЦ).

8. МФЦ не наделено возможностью принятия решения об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

9. Приём документов от заявителя, рассмотрение документов и выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами опеки и попечительства.

10. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные муниципальные (государственные) органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Результат предоставления муниципальной услуги

11. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) Постановление администрации о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме установленной инструкцией по делопроизводству администрации (далее – Постановление)

2) Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) внесение исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту (далее – уведомление об удовлетворении заявления);

2) отказ во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах и направление (выдача) заявителю уведомления об отказе в удовлетворении заявления, по форме согласно приложению № 5 к Административному регламенту (далее – уведомление об отказе в удовлетворении заявления).

12. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:

- электронного документа, подписанного Главой Гайского городского округа с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – ЭП);

- документа на бумажном носителе.

13. Результат предоставления муниципальной услуги вручается (направляется) заявителю на бумажном носителе заявителю следующими способами:

- путем личного обращения заявителя в отдел образования исполняющий полномочия органа опеки и попечительства;

- путем личного обращения заявителя в МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);

- почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Результат предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа, подписанного Главой Гайского городского округа с использованием ЭП направляется заявителю с использованием Портала.

Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного Главой Гайского городского округа с использованием ЭП на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления

государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления муниципальной услуги

14. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в органе опеки и попечительства, не должен превышать 10 рабочих дней.

При направлении запроса заявителя и всех необходимых документов посредством почтового отправления, днем регистрации запроса считается дата получения такого отправления отделом образования.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя на Портале, не должен превышать 10 рабочих дней.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса заявителя через МФЦ, не должен превышать 11 рабочих дней.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 рабочих дней со дня их подписания.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

15. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, размещается на официальном сайте администрации Гайского городского округа gy.orb.ru в сети «Интернет», а также на Портале и официальном сайте отдела образования googai.usoz.ru в сети «Интернет».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Перечень документов необходимых в соответствии с законодательными и нормативно правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель предоставляет самостоятельно:

1) письменное заявление попечителя несовершеннолетнего по форме согласно приложению № 1 к настоящему административному регламенту;

2) письменное заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению № 2 к настоящему административному регламенту;

3) документ, удостоверяющий личность заявителя и его копия;

4) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет и его копия;

5) документы, обосновывающие необходимость отдельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет:

- документы, подтверждающие наличие места для постоянного проживания, места пребывания несовершеннолетнего (сведения об устройстве в общежитие учебного заведения, договор об аренде жилья);

- документы, о трудовой деятельности, трудовом стаже, копия трудовой книжки (за период до 01.01.2020), копия трудового договора (контракта) заверенные работодателем.

6) акт обследования жилищных условий по месту жительства (месту пребывания) несовершеннолетнего подопечного, выданный органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя.

17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить самостоятельно:

- 1) копия постановления администрации о назначении попечителя;

- 2) справка с места учебы подопечного в образовательном учреждении, находящимся за пределами Гайского городского округа;

Если документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в настоящем пункте, не предоставляются заявителем самостоятельно, они запрашиваются уполномоченными должностными лицами в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы.

Неполучение или несвоевременное получение документов, указанных в подпунктах 1 – 2 пункта 17 настоящего Административного регламента не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

18. 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 муниципальной услуги;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Оренбургской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной 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».

19. Заявителю обеспечивается возможность выбора способа подачи запроса и документов, перечисленных в пункте 16, 17 Административного регламента:

- 1) посредством личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии);
- 2) почтовым отправлением в адрес отдела образования;
- 3) в электронной форме с использованием Портала.

20. Запрос и прилагаемые к нему документы на бумажном носителе в подлинниках и их копии представляются заявителем посредством личного обращения в орган опеки и попечительства или МФЦ (при наличии соглашения о взаимодействии).

В случае если заявителем не предоставлены копии документов прилагаемых к запросу, специалист органа опеки и попечительства или МФЦ изготавливает их самостоятельно.

Документы, представляемые заявителем на бумажном носителе, заверяются личной подписью и должны быть четкими для прочтения, оформлены на русском языке, при этом не допускается использование сокращений слов и аббревиатур, не установленных законодательством Российской Федерации.

21. Документы в электронной форме, включая сформированный в электронной форме запрос, представляются заявителем с использованием Портала.

Документы, представляемые заявителем в электронной форме, могут содержать вложения, которые должны быть представлены в форматах pdf, jpg, png и соответствовать следующим требованиям:

- 1) формирование электронных копий документа осуществляется путем сканирования оригинала документа в масштабе 1:1 и в режиме 256 градаций серого с разрешением 150 DPI или 300 DPI, если страницы содержат черно-белые и серые иллюстрации;
- 2) наименование электронных копий документов должно соответствовать наименованию оригинала документа;
- 3) в случае если электронная копия документа состоит из нескольких файлов или имеет открепленные подписи (файл формата SIG), их необходимо сформировать в виде единого документа формата zip;
- 4) электронная копия документа должна открываться на просмотр стандартными средствами, предназначенными для работы с ними в среде операционной системы MS Windows 2000/XP/Vista/7/8/10 без предварительного вывода на экран каких-либо предупреждений или

сообщений об ошибках.

22. Неполучение или несвоевременное получение документов других ведомств не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представлен неполный перечень документов, указанных в пункте 16 Административного регламента;

2) неполное заполнение заявления (по форме согласно приложению № 1 и приложению № 2 к настоящему административному регламенту);

3) текст заявления и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренных Административным регламентом;

4) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

5) представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6) в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

7) представленные документы утратили силу на момент обращения за муниципальной услугой;

8) вопрос, указанный в запросе, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

24. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

1) текст запроса и представленных документов не поддается прочтению, в том числе при предоставлении документов в электронном виде:

электронные документы предоставлены в форматах, не предусмотренных Административным регламентом; нарушены требования к сканированию представляемых документов, предусмотренные Административным регламентом;

2) не указаны фамилия, имя, отчество, адрес заявителя (его представителя), либо почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ заявителю;

3) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

4) вопрос, указанный в заявлении, не относится к порядку предоставления муниципальной услуги.

25. Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному лично или через МФЦ, подписывается начальником отдела образования и выдается заявителю, а в случае если запрос и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданному в электронной форме через Портал, подписывается начальником отдела образования с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения об отказе в приеме документов.

Решение об отказе в приеме документов, с указанием причин отказа, по запросу в предоставлении муниципальной услуги или для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, оформляется в произвольной форме.

Не допускается отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

26. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

27. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- 1) заявитель не имеет право на предоставление услуги;
- 2) наличие противоречий между сведениями в запросе о предоставлении муниципальной услуги и сведениями, полученными в порядке межведомственного взаимодействия;
- 3) несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;
- 4) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с

несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

28. Основания для отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

- 1) заявитель не имеет право на предоставление услуги;
- 2) указанные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, не являются опечатками и (или) ошибками.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным лично или через МФЦ, подписывается начальником отдела образования и выдается заявителю, а в случае если заявление и документы поданы через МФЦ, передается в МФЦ для выдачи заявителю, не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе, с указанием причин отказа, в предоставлении муниципальной услуги по запросу или заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, поданным в электронной форме через Портал, подписывается начальником отдела образования с использованием ЭП и направляется заявителю через Портал не позднее 3 рабочих дней с даты принятия решения об отказе.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги или об отказе во внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах оформляется по формам указанным в пункте 11 Административного регламента.

После устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги или отказа в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель вправе обратиться повторно для получения муниципальной услуги.

Не допускается отказ в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

30. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или получения результата предоставления муниципальной услуги, составляет 15 минут.

Предварительная запись на прием для подачи запроса заявителя может осуществляться с использованием телефона, через официальный сайт, при этом заявителю обеспечивается возможность:

а) ознакомления с режимом работы организации, осуществляющей прием запроса, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;

б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

31. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 рабочего дня со дня его поступления в орган опеки и попечительства, в порядке определенном инструкцией по делопроизводству.

Орган опеки и попечительства обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных с использованием Портала, и их регистрацию без необходимости повторного представления заявителями таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, поданного заявителем через МФЦ, осуществляется в порядке определенном инструкцией по делопроизводству МФЦ.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы, поданные заявителем через МФЦ и зарегистрированный в МФЦ передаются в отдел образования в срок не более 1 рабочего дня со дня его регистрации.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, информационным стендам, необходимым для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

32. Приём заявителей должен осуществляться в специально

выделенном для этих целей помещении.

Помещения, в которых осуществляется приём заявителей, должны находиться в зоне максимальной пешеходной доступности.

33. Помещения для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

34. Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов должны иметься места, оборудованные стульями, столами (стойками).

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями (писчая бумага, ручка).

35. Места предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

36. Места предоставления муниципальной услуги должны быть обеспечены доступными местами общественного пользования (туалеты) и хранения верхней одежды заявителей.

37. Требования к условиям доступности при предоставлении муниципальной услуги для инвалидов обеспечиваются в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Оренбургской области, в том числе:

1) условия для беспрепятственного доступа (вход оборудуется специальным пандусом, передвижение по помещению должно обеспечивать беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок), оборудуются места общественного пользования), средствами связи и информации;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

3) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к муниципальной услуге с учётом ограничений их жизнедеятельности;

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

5) допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию и сфере социальной защиты населения;

6) оказание специалистами, предоставляющими муниципальную услугу, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению

ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить помещения с учётом потребности инвалида ему обеспечивается доступ к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, её предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме с использованием Портала;

2) соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги;

3) предоставление возможности подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через Портал;

4) предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе через Портал, а также предоставления результата услуги в личный кабинет заявителя (при заполнении запроса через Портал).

5) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

39. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) отсутствие очередей при приеме (выдаче) документов;

2) отсутствие нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги;

4) компетентность специалистов, уполномоченного должностного лица отдела образования администрации Гайского городского округа и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных Административным регламентом.

40. Количество взаимодействий заявителя с органом опеки и попечительства при предоставлении муниципальной услуги - 2, их общая продолжительность - 30 минут:

При личном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном получении заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному

принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

41. Услуги необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

42. Муниципальная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу.

43. Предоставление муниципальной услуги оказывается при однократном обращении заявителя с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

44. В случае подачи заявки через Портал личность заявителя (его представителя) устанавливается посредством прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации (в случае, если заявитель прошел авторизацию через ЕСИА предоставление документов, устанавливающих личность не требуется).

45. При направлении запроса и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме, а также прикрепление к запросу электронной копии запроса, направляемого от физического лица, которое должно быть заполнено по форме, представленной на Портале.

Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

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

Перечень вариантов предоставления муниципальной услуги, включающий в том числе варианты предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах и созданных реестровых записях

46. Варианты предоставления муниципальной услуги Административным регламентом не предусматриваются.

47. Варианты для предоставления муниципальной услуги, необходимые для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате

предоставления муниципальной услуги документах Административным регламентом не предусматриваются.

48. В результате предоставления муниципальной услуги заявителю предоставляется:

1) Постановление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет;

2) уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет;

49. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении муниципальной услуги:

1) прием запроса и документов, их регистрация;

2) направление межведомственных запросов;

3) рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

50. Для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, заявитель представляет заявление в произвольной форме с указанием обнаруженных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

51. Регистрация заявления об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в соответствии с пунктом 32 Административного регламента.

52. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги по заявлению об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах услуги составляет 7 рабочих дней со дня регистрации соответствующего заявления.

Прием запроса и документов, их регистрация

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление к ответственному специалисту органа опеки и попечительства или МФЦ запроса и документов, предусмотренных пунктом 16, 17 Административного регламента.

54. Прием и регистрация запроса заявителя и документов осуществляются в соответствии с пунктом 32 Административного регламента.

55. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий прием документов:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности Заявителей документам,

удостоверяющим личность;

3) проверяет представленные документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание, наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

4) сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, сличив копии документов с их подлинными экземплярами, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов и ставит штамп «Копия верна»;

5) регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений;

6) осуществляет проверку на наличие оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 23 Административного регламента.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего административного регламента, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет Заявителей о наличии препятствий для приема документов, объясняет Заявителям содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

56. Время выполнения административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня с момента поступления запроса в отдел образования.

57. Результатом выполнения административной процедуры является регистрационная запись о дате и времени принятия запроса либо принятие и направление заявителю решения об отказе в приеме документов.

Направление межведомственного запроса

58. Основанием для направления межведомственного запроса в органы (организации), представляющие сведения в рамках межведомственного информационного взаимодействия, является непредставление заявителем самостоятельно документов, предусмотренных пунктом 17 Административного регламента.

59. Специалист отдела образования исполняющего полномочия органа опеки и попечительства в течение 3 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги направляет межведомственные запросы в государственные и (или) муниципальные органы, органы местного самоуправления, организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы.

60. Запрос должен содержать следующие сведения:

1) наименование органа (организации), представляющего сведения в рамках межведомственного взаимодействия, в который направляется запрос;

2) направляемые в запросе сведения;

3) запрашиваемые в запросе сведения с указанием их цели использования;

4) основание для информационного запроса, срок его направления;

5) срок, в течение которого результат запроса должен поступить в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

6) иные сведения (при необходимости).

61. Результатом выполнения административной процедуры является получение ответа на запрос в течение не более 5 рабочих дней со дня его поступления в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и нормативными правовыми актами Оренбургской области.

Непредставление (несвоевременное представление) информации не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Рассмотрение документов, представленных заявителем, ответов на межведомственные запросы, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), подготовка ответа

62. Основанием для начала административной процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства заявления с прилагаемым пакетом документов и ответов на межведомственные запросы.

63. Специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку представленных заявителем документов на соответствие и принимает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, установленным пунктом 27 Административного регламента.

64. Результатом выполнения административной процедуры является: подготовка специалистом органа опеки и попечительства проекта постановления или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и подписание уведомления предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, в зависимости от принятого решения.

- представление проекта постановления Главе Гайского городского округа для подписания;

- передача подготовленного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги начальнику отдела образования для подписания.

65. Время выполнения административной процедуры составляет 7 рабочих дней с даты регистрации запроса (в случае направления межведомственных запросов 10 рабочих дней с даты регистрации запроса).

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является принятие специалистом органа опеки и попечительства решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в

предоставлении муниципальной услуги и подписание уведомления предусмотренного пунктом 11 Административного регламента, в зависимости от принятого решения.

67. Время выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с даты подписания Главой Гайского городского округа постановления или начальником отдела образования уведомления, предусмотренного пунктом 11 Административного регламента.

68. Результатом настоящей административной процедуры является выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 13 Административного регламента.

67. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме через Портал - в форме электронного документа не позднее одного рабочего дня со дня исполнения административной процедуры, указанной в пункте 64 Административного регламента. В данном случае документы готовятся в формате pdf, подписываются открепленной усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа местного самоуправления (файл формата SIG). Указанные документы в формате электронного архива zip направляются в личный кабинет заявителя. При подписании документов усиленной квалифицированной ЭП заверение подлинности подписи должностного лица оттиском печати органа местного самоуправления (организации) не требуется.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами органа местного самоуправления положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

68. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенными административными процедурами, и принятием решений осуществляется начальником отдела образования.

69. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела образования проверок соблюдения и исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

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

70. Начальник отдела образования (лицо, исполняющее его обязанности) организует и осуществляет контроль предоставления муниципальной услуги.

71. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

72. Проверки могут быть плановыми или внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается отделом образования. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

73. В случае выявления по результатам проверок нарушений, осуществляется привлечение специалистов отдела образования к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Персональная ответственность специалистов, должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

74. Заявители имеют право осуществлять контроль соблюдения положений Административного регламента, сроков исполнения административных процедур в ходе рассмотрения их заявлений путем получения устной информации (по телефону) или письменных, в том числе в электронном виде, ответов на их запросы.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

75. В случае если заявитель считает, что в ходе предоставления муниципальной услуги решениями и (или) действиями (бездействием)

органа, предоставляющего муниципальную услугу или его должностными лицами нарушены его права, он может обжаловать указанное решение и (или) действие (бездействие) в досудебном (внесудебном) порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

76. Жалоба подается в отдел образования администрации Гайского городского округа.

Жалобы на решения и действия (бездействие) начальника отдела образования администрации Гайского городского округа подаются в администрацию Гайского городского округа.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе через МФЦ и с использованием Портала

77. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте отдела образования администрации Гайского городского округа, на Портале.

Начальнику отдела образования
администрации Гайского городского
округа

от _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
проживающей(его) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим(-ей)
несовершеннолетних (-ей) подопечным (-ой) _____

Ф.И.О., дата рождения

в связи с тем, что подопечный(-ая) обучается (трудоустроен) в _____

поставлен (-а) на гособеспечение/ не поставлен(-а)
проживать будет по адресу: _____

на основании документов: _____

№ и дата заключения договора об аренде жилья, других документов

Предупрежден(-а) об ответственности за предоставление ложной
информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных,
влияющих на право раздельного проживания с несовершеннолетним
подопечным.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Подпись _____

Начальнику отдела образования
администрации Гайского городского
округа

от _____,
(Ф.И.О.)
паспорт: серия _____ № _____,
выдан _____
проживающей(его) по адресу:

телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим
попечителем _____
Ф.И.О.

в связи с тем, что я обучаюсь (трудоустроен) в _____

состою на государственном обеспечении / не состою
проживать буду по адресу: _____

на основании документов: _____

№ и дата заключения договора об аренде жилья, других документов

Предупрежден(-а) об ответственности за предоставление ложной
информации, недостоверных (поддельных) документов, сокрытие данных,
влияющих на право раздельного проживания с попечителем.

Даю согласие на обработку, использование и хранение моих
персональных данных.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____

(наименование органа)	
№	(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

(наименование органа)	
рассмотрев запрос гр.	
	(Ф.И.О. заявителя)
принято решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет по следующим основаниям:	
(указать основания)	

Начальник отдела образования

(подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

(наименование органа)	
№	
	(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

**Уведомление
об удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных
опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления
муниципальной услуги документах**

(наименование органа)

рассмотрев запрос гр. _____,
_____ (Ф.И.О. заявителя)

принято решение о внесении исправлений допущенных опечаток и (или)
ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги
документах и направлении заявителю исправленного результата
муниципальной услуги.

Приложение:

(указывается исправленный результат муниципальной услуги)

Начальник отдела образования

(подпись, расшифровка)

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги

	(наименование органа)
№ _____	(Ф.И.О., адрес, контактный телефон заявителя)

**Уведомление
об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений
допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах**

(наименование органа)

рассмотрев запрос гр. _____,
(Ф.И.О. заявителя)

принято решение об отказе в удовлетворении заявления о внесении исправлений допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах по следующим основаниям:

(указать основания)

Начальник отдела образования

(подпись, расшифровка)