

Утвержден
приказом Министерства образования
и науки Карачаево-Черкесской Республики
от 02.10.2015 № 810

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителей с несовершеннолетними подопечными»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Предметом регулирования Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов городских округов государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей с несовершеннолетними подопечными» (далее – административный регламент) является определение сроков и последовательности административных процедур органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов при предоставлении государственной услуги по выдаче разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги могут быть совершеннолетние граждане Российской Федерации, попечители несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцатилетнего возраста, зарегистрированные и проживающие по месту жительства или по месту пребывания на территории органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики (далее- заявители).

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

1.3.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов (далее – органы опеки и попечительства).

1.3.2. Информация о местах нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты органов опеки и попечительства приведена в приложении № 1 к Административному регламенту.

1.3.3. Способы получения информации о месте нахождения органов опеки и попечительства и графиках работы:

путем личного устного обращения;

путем письменного обращения;

посредством обращения по адресам электронной почты органов опеки и попечительства, указанным в 1 к Административному регламенту;

на информационных стендах по месту нахождения органов опеки и попечительства.

1.3.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги:

1.3.4.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица органов опеки и попечительства подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Во время консультирования необходимо избегать параллельных разговоров.

1.3.4.2. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности принявшего телефонный звонок.

1.3.4.3. В случае если должностное лицо органа опеки и попечительства, принявшее звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или обратившемуся заявителю сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.4.4. Должностные лица органа опеки и попечительства не осуществляют консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о процедурах и условиях предоставления государственной услуги.

Устное обращение регистрируется в журнале приема. Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.4.5. Письменные обращения заявителей, в том числе принятые в ходе личного приема, регистрируются в течение 1 дня со дня поступления в орган опеки и попечительства. Все обращения заявителей фиксируются в журнале регистрации письменных обращений.

1.3.4.6. Ответы на письменные обращения заявителей направляются на бланке органа опеки и попечительства за подписью руководителя данного органа или лица, его замещающего, и содержат ответы на поставленные вопросы в рамках процедур и условий предоставления государственной услуги, а также фамилию, имя, отчество и номер телефона исполнителя.

Письменное обращение, поступившее в орган опеки и попечительства, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.4.7. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Обращения, полученные по электронной почте, рассматриваются в порядке, установленном в подпункте 1.3.4.6. Административного регламента.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации:

1.3.5.1. На информационных стенах по месту нахождения органа опеки и попечительства, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

место нахождения, график работы, номера справочных телефонов, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почты органа опеки и попечительства;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента (полная версия на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет») и извлечения на информационном стенде по месту нахождения органа опеки и попечительства и Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики;

порядок предоставления государственной услуги в виде блок-схемы;

перечень документов, которые необходимо представить для получения государственной услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица органа опеки и попечительства, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги.

1.3.5.2. Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом размером не менее 14, без исправлений, наиболее важные места рекомендуется выделять другим шрифтом.

1.3.5.3. В государственной информационной системе: «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Наименование государственной услуги - выдача разрешения на раздельное проживание попечителей с несовершеннолетними подопечными.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственную услугу предоставляют органы местного самоуправления муниципальных районов и городских округов, наделенные государственным полномочием по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними в соответствии с Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10 января 2008 года № 3-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»

2.2.2. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Российской Федерации.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

2.3.1. При предоставлении государственной услуги, взаимодействия с органами исполнительной власти Карачаево-Черкесской Республики, органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики и организациями, не требуется.

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги

2.4.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее - разрешение), или отказ в выдаче такого разрешения.

2.5. Срок предоставления государственной услуги

2.5.1. Срок предоставления государственной услуги составляет не более десяти рабочих дней с момента регистрации заявления и прилагаемых к нему документов в органе опеки и попечительства.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

2.6.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Гражданским кодексом («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011);

Федеральным законом от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1997, № 47, ст. 5340);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008, № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10 января 2008 года № 3-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

2.7.1. Для получения государственной услуги заявители представляют в орган опеки и попечительства заявление по прилагаемой форме (приложение № 3 Административного регламента).

2.7.2. К заявлению, указанному в пункте 2.7.1 Административного регламента, прикладываются следующие документы:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случаях, предусмотренных федеральными законами, документом, удостоверяющим личность гражданина, является универсальная электронная карта);

б) документ образовательного или иного учреждения, где находится несовершеннолетний;

в) документ, подтверждающий назначение опеки или попечительства;

г) акт обследования условий проживания по новому месту жительства;

д) свидетельство о праве собственности, либо иной документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение по новому месту проживания опекаемого несовершеннолетнего.

2.7.3. В случае обращения в органы опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги по доверенности к заявлению и документам, указанным в пунктах 2.7.1., 2.7.2. Административного регламента представляется надлежаще оформленная доверенность и копия документа, удостоверяющего личность представителя. Доверенность должна содержать полномочия в соответствии с заявлением о

предоставлении государственной услуги.

2.7.4. От заявителя не требуется предоставления документов и информации или осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в представлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.8.1. Для представления государственной услуги предоставления документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, участвующих в представлении государственных или муниципальных услуг, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в представлении государственных или муниципальных услуг, не требуется.

2.9. Способы подачи заявки о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.7.2 настоящего административного регламента, представляются в орган опеки и попечительства городского округа или муниципального района Карачаево-Черкесской Республики посредством:

- личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
- направления по почте;
- с использованием электронных носителей.

2.10. Запрет на требование от заявителя избыточных документов и информации или осуществления избыточных действий

2.10.1. Органы опеки и попечительства не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Забайкальского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

2.11.1. Отказ в приеме документов не допускается за исключением случая, если в результате проверки усиленной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

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

2.12.1. Оснований для приостановления государственной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.12.2. В предоставлении государственной услуги заявителю отказывается в случаях, если:

с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

отсутствие одного из документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента;

несоответствие документов, указанных в пунктах 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям, определенным настоящим административным регламентом, а также содержание в документах неоговоренных приписок и исправлений;

представителем не представлена оформленная в установленном порядке доверенность на осуществление соответствующих действий.

2.13. Обязанности должностных лиц и права заявителей.

2.13.1. Должностные лица органов опеки и попечительства обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;

- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;

- не требовать представления документов (информации), которые не предусмотрены нормативно-правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;

- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.13.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;

- обращаться в орган опеки и попечительства с устным запросом о предоставлении государственной услуги (просьба о личном приеме должностным лицом орган опеки и попечительства) и направлять в орган опеки и попечительства письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, и официальный сайт;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие

государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.14.1. До обращения заявителем в орган опеки и попечительства по предоставлению государственной услуги обращение в иные государственные, муниципальные органы или организации для получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не требуется.

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

2.15.1. Государственная услуга предоставляется органами опеки и попечительства бесплатно.

2.16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.16.1. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

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

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

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

2.18.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется органом опеки и попечительства в день его поступления непосредственно на приеме (либо при получении документов по почте, электронной почте, в электронном виде посредством использования государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), а в случае, если заявление поступило в выходной день, - в первый рабочий день после его поступления.

2.18.2. Регистрация заявления осуществляется в порядке, указанном в пунктах 3.5.2 – 3.5.4 Административного регламента.

2.19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.19.1. Вход в здание, в котором размещается орган опеки и попечительства, оборудуется вывеской с указанием его наименования и графика работы, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.19.2. Места для ожидания и приема заявителей оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для оформления документов. Заявителям предоставляются писчая бумага и канцелярские принадлежности в достаточном количестве.

2.19.3. Рабочие места должностных лиц, предоставляющих государственную услугу, должны быть оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами, копировальной техникой, средствами телефонной связи.

2.19.4. Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, обязаны иметь личные нагрудные идентификационные карточки (бейджи) с указанием фамилии, имени, отчества и должности, либо таблички аналогичного содержания на рабочих местах.

2.19.5. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.19.6. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

2.19.7. На территории, прилегающей к месту расположения органа опеки и попечительства, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее четырех машино-мест, из них не менее одного машино-места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.19.8. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.20. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.20.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- а) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- б) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- в) обеспечение возможности обращения заявителей в орган опеки и попечительства посредством электронной почты;
- г) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Единого портала государственных государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).
- д) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- е) информированность заявителей о правилах и порядке предоставления государственной услуги;
- ж) комфортность ожидания предоставления услуги;
- з) комфортность получения государственной услуги;

и) отношение должностных лиц и специалистов к заявителям.

2.20.2. Показателями качества государственной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления государственной услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

в) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

г) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

д) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

е) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействия), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

ж) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность – 2 взаимодействия продолжительностью 30 минут.

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

2.21.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.21.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге, подача заявителем пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги и прием документов, получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, а также получение заявителем результата предоставления государственной услуги могут осуществляться в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

2.21.3. При обращении за получением государственной услуги в электронном виде документ, указанный в пункте 2.7.1. Административного регламента, подписывается простой электронной подписью, документы, указанные в пунктах 2.7.2, 2.7.3 Административного регламента подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие

административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;
- 4) выдача заявителю решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в представлении государственной услуги.

3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.2.1. Для предоставления государственной услуги формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не требуется.

3.3. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

3.3.1. Заявитель имеет право обратится за государственной услугой в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru).

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано 2 способа авторизации:

- с использованием логина /пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале реализована концепция личного кабинета « пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к форме заявления и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативно-правовыми актами регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмена мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.3.2. Заявителем может быть подан запрос и иные документы в электронном виде.

К заявлению в электронном виде прилагается пакет документов, указанных в подразделе 2.7.Административного регламента.

Прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронном виде. Параметры сканированных копий документов: разрешение не менее 300 dpi, цвет черно-белый, формат «pdf».

В случае если документы не могут быть представлены в электронном виде, они направляются вместе с заявлением в бумажном виде в орган опеки и попечительства.

3.3.3. С целью содействия заявителям в заполнении заявлений на официальном сайте и на Порталах размещается интерактивная форма соответствующего заявления.

3.3.4. При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале заявителю

необходимо ознакомиться с порядком оказания государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

3.4. Блок-схема предоставления государственной услуги

3.4.1. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении № 2 к административному регламенту.

3.5. Прием и регистрация заявления

3.5.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление заявления и документов, предусмотренных пунктом 2.7.1-2.7.3 Административного регламента, в орган опеки и попечительства.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, производит их прием и регистрацию в день их поступления в орган опеки и попечительства.

3.5.3. Заявление и прилагаемые документы передаются должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня после дня их регистрации.

3.5.4. Максимальный срок приема и регистрации документов не может превышать 1 рабочий день.

3.6. Рассмотрение документов, выявление наличия или отсутствия оснований для предоставления государственной услуги

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача заявления и прилагаемых документов от должностного лица, ответственного за прием и регистрацию документов, должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 5 рабочих дней проводит проверку достоверности представленных документов, обоснованность просьбы заявителя, удостоверяясь, что:

документы, в установленных законодательством случаях, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена и отчества должностных лиц написаны разборчиво;

фамилии, имена и отчества заявителей, адреса регистрации написаны разборчиво;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных в них исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

пакет предоставленных документов полностью укомплектован.

3.6.3. В случае поступления документов в электронной форме специалист органа опеки и попечительства осуществляет проверку усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с пунктом 3.3.2. Административного регламента. При соблюдении установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, специалист по приему проверяет соответствие предоставленных электронных документов установленным требованиям.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной

подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист по приему в течение 3 рабочих дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью специалистом, имеющим право электронной подписи, и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в порталах. После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного обращения.

3.6.4. В случае если в результате рассмотрения документов, оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.12.2 Административного регламента, не имеется должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги.

3.6.5. В случае если в результате рассмотрения документов имеются основания для отказа в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня готовит проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, с обязательной ссылкой на одно из оснований для отказа, перечисленных в пункте 2.12.2 Административного регламента.

3.6.6. Критерии принятия решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги:

наличие документов, указанных в подразделе 2.7. Административного регламента;

соблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи в случае предоставления заявителем электронных документов, подписанных квалифицированной электронной подписью.

3.6.7. Подготовленный проект акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо проект письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в тот же день после подготовки соответствующего проекта передает его для подписания руководителю органа опеки и попечительства.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 6 рабочих дней со дня принятия заявления.

3.7. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в представлении государственной услуги

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем органа опеки и попечительства проекта акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или проекта письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Руководитель органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня после поступления к нему указанных проектов подписывает их и передает должностному лицу, ответственному за предоставление государственной услуги, для выдачи заявителю.

3.7.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры - 1 рабочий день.

3.8. Выдача заявителю решения о представлении государственной услуги либо об отказе в представлении государственной услуги

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является получение должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, подписанного руководителем органа опеки и попечительства акт органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги или письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.8.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, в течение 2 рабочих дней организует выдачу заявителю или представителю акта органа опеки и попечительства о предоставлении государственной услуги либо письменного ответа об отказе в предоставлении государственной услуги лично заявителю или ответственному представителю заявителя по доверенности либо направляет их по почте.

3.8.3. В случае получения заявителем результата предоставления государственной услуги лично, заявитель расписывается и ставит дату получения на копии документа, которая остается в органе опеки и попечительства.

3.8.4. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Административного регламента осуществляется руководителем органа опеки и попечительства или его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа опеки и попечительства положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем органа опеки и попечительства.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы Министерства, но не чаще одного раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики обращений граждан с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.3. Организацию проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе внеплановой проверки, осуществляют уполномоченные лица Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, и утверждаются Министром образования и науки Карачаево-Черкесской Республики

4.3. Ответственность должностных лиц органа опеки и попечительства за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги в рамках деятельности органов опеки и попечительства, возлагается на руководителя органа опеки и попечительства, уполномоченного на предоставление государственной услуги.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за несоблюдение порядка осуществления административных процедур в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц органа опеки и попечительства и Министерства должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Административного регламента в вышестоящие органы государственной власти.

4.4.3. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется с использованием информации в рамках предоставления государственной услуги, размещенной на официальных сайтах органов опеки и попечительства, а также в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа опеки и попечительства и (или) его должностных лиц, государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель при получении государственной услуги вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц органа опеки и попечительства, путем подачи в орган опеки и попечительства, Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой (приложение № 4 к Административному регламенту) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Органы опеки и попечительства городских округов и муниципальных районов Карачаево-Черкесской Республики.

5.3.2. Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики.

5.3.3. Глава Карачаево-Черкесской Республики

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

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

5.4.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган опеки и попечительства, Министерство образования и науки Карачаево-

Черкесской Республики. Жалобы на решения Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики подаются Главе Карачаево-Черкесской Республики.

5.4.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов опеки и попечительства, официального сайта Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, должностного лица органа опеки и попечительства или Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органов опеки и попечительства, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, должностного лица органов опеки и попечительства или Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики либо государственного служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органов опеки и попечительства, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, должностного лица органов опеки и попечительства, или Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, должностного лица органа опеки и попечительства или Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

5.6.1. Основания для приостановления рассмотрения жалоб отсутствуют.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства или Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом опеки и попечительства или Министерством образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

5.9.1. В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то заявитель вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с федеральным законодательством Российской Федерации.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.10.1. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации жалобы в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов;

обращаться с жалобой на принятое решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальных сайтах органов опеки и попечительства, официальном сайте Министерства

образования и науки Карачаево-Черкесской Республики в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», посредством Единого портала, а также может быть сообщена заявителю специалистами органов опеки и попечительства, Министерства образования и науки Карачаево-Черкесской Республики с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты либо на личном приеме.

Приложение 1 к Регламенту

**ИНФОРМАЦИЯ ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ КАРАЧАЕВО-
ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКИ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ПЕРЕДАННОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ ПОЛНОМОЧИЕ**

Наименование муниципального образования	Контактная информация	Дни и часы приема
Мэрия муниципального образования города Черкесска	Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, площадь Ленина 54 «А» Т. 8-8782-25-58-94 E-mail: опека-cherkessk@yandex.ru	понедельник, пятница с 14:00 до 16:00
Усть-Джегутинский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Усть-Джегутинский район, город Усть-Джегута, ул. Морозова 47 т. 8-87875-7-13-14 E-mail: udmunisipal@mail.ru	вторник, четверг с 8:00 до 12:00
Урупский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская 60 т. 8-87876-6-21-47 E-mail: ooaumr@mail.ru	понедельник, пятница с 9:00 до 17:00
Прикубанский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Прикубанский район, п. Кавказский, пр. Ленина 26 Т. 8-87874-3-10-89 E-mail: obch-otdel@mail.ru	понедельник-пятница с 8:00 до 16:00
Хабезский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Хабезский район, а. Хабез, ул. Советская 27 т. 8-87873-2-15-77 E-mail: xabez@bk.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Карачаевский городской округ	Карачаево-Черкесская Республика , город Карачаевск, ул. Чкалова 1 т. 8-87879-2-75-76	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00

	E-mail: upr_ed_kar@mail.ru	
Карачаевский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , гор. Карачаевск, Чкалова 1 8-87879-2-25-74 E-mail: ooakmr@yandex.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00
Абазинский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина 1 т. 8-87873-3-41-30 E-mail: abaz-uo@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Ногайский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Ногайский район, а. Эркин-Халк, ул. Санглибаева 38 т. 8-87870-5-48-99 E-mail: galinakasieva@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Малокарачаевский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Малокарачаевский район, с. Учкекен, ул. Ленина 120 Т. 8-87877-2-50-14 E-mail: ooamkmr@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Зеленчукский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 76 т. 8-87878-5-12-04 E-mail: zel_opeka@mail.ru	вторник, среда с 9:00 до 15:00
Адыге-Хабльский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Адыге-Хабльский район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская 15 т. 8-87870-2-22-10 E-mail: adige-xabl.uo@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00

**БЛОК-СХЕМА
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**



Приложение 3 к Регламенту

В _____
(указывается наименование органа
опеки и попечительства)
От _____
(указывается Ф.И.О. заявителя)
Почтовый адрес заявителя _____
Контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим
подопечным _____
(указывается фамилия, имя и отчество (при наличии)
несовершеннолетнего гражданина)

г. р.

(указывается дата рождения несовершеннолетнего)

Необходимость раздельного проживания обусловлена _____

_____ (обосновывается необходимость раздельного проживания с подопечным)
В случае раздельного проживания мой подопечный будет
проживать _____

(указывается адрес жилого помещения, в котором будет проживать
подопечный, и основание его вселения в данное жилое помещение
(договор социального найма, договор найма жилого помещения
в общежитии, право собственности и т.д.)

Полагаю, что раздельное проживание не отразится неблагоприятно на воспитании и
защите прав и интересов моего подопечного.

К заявлению прилагаются следующие документы:

_____ (дата)

_____ (подпись)

Приложение 4 к Регламенту

Орган опеки и попечительства
(Министерство образования и науки Карачаево-Черкесской Республики, либо Министру образования и науки Карачаево-Черкесской Республики)

(Ф.И.О.)

(индекс, почтовый адрес, контактный тел., адрес электронной почты (при наличии))

ЖАЛОБА
на нарушение порядка предоставления
государственной услуги

При предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет:

(сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, отдела Министерства или Министерства, должностного лица органа опеки и попечительства, отдела Министерства или Министерства либо государственного служащего)

(доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, отдела Министерства или Министерства, должностного лица Министерства либо государственного служащего)

Прошу рассмотреть жалобу и сообщить о принятых мерах.

Подпись
Дата