

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
администрации Апанасенковского муниципального района  
Ставропольского края

с.Дивное

09 ноября 2015 г.

№ 465-п

Об утверждении Административного регламента предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п "Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций", законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 г. № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству», от 28 февраля 2008 г. № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», приказом министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 14 мая 2015 г. № 603-пр «Об утверждении типового Административного регламента предоставления органом местного самоуправления муниципального образования Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации», администрация Апанасенковского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставрополь-

ского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края Булавинова А.И.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования в муниципальном казенном учреждении культуры «Апанасенковская межпоселенческая центральная библиотека».

Глава администрации  
Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края



В.Н.Ткаченко





УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации  
Апанасенковского  
муниципального района  
Ставропольского края

от 09 ноября 2015 г. № 465-п

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

### I. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга, администрация) разработан в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», законами Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» и от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при исполнении указанной государственной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются попечители несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраст 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее – заявители).

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

Информация о порядке предоставления государственной услуги предоставляется любым заинтересованным лицам:

посредством опубликования в установленном порядке нормативных правовых актов Ставропольского края и Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги, в том числе путем размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края, отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края (далее - отдел образования), а также путем личного консультирования заинтересованных лиц в отделе образования по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, ул. Красная, 8. График работы отдела образования: с 9 до 18 часов; обеденный перерыв: с 13 до 14 часов. Выходные дни - суббота, воскресенье;

посредством размещения утвержденного администрацией Административного регламента в здании отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на стенде;

с использованием средств телефонной связи, а также при устном и письменном обращении; контактные телефоны отдела образования 8 (865 55) 4-59-13, 5-11-91;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru).

Официальный сайт отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": [www.ooaamr.ru](http://www.ooaamr.ru).

Адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: [aamrsk@div.stv.ru](mailto:aamrsk@div.stv.ru); отдела образования [oo\\_aa@rambler.ru](mailto:oo_aa@rambler.ru); [ooamr@div.stv.ru](mailto:ooamr@div.stv.ru).

Сведения о местонахождении, графике работы МФЦ приводятся в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.1. Порядок получения консультаций по процедуре предоставления государственной услуги

1.3.1.1. Информация о процедуре предоставления государственной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.1.2. Получение заявителями информации по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется путем индивидуального и публичного информирования. Информирование о процедуре предоставления государственной услуги осуществляется в устной и письменной форме.



1.3.1.3. Индивидуальное устное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами отдела образования, ответственными за предоставление государственной услуги (далее – должностные лица), при обращении заявителей лично или по телефону.

Индивидуальное устное информирование заявителей при личном обращении осуществляется в соответствии графиком (приложение 3 к Административному регламенту).

1.3.1.4. Индивидуальное письменное информирование по процедуре предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при обращении заявителей путем почтовых или электронных отправок.

Ответ на обращение дается в простой, четкой и понятной форме в письменном виде с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии, инициалов и номера телефона должностного лица отдела образования, оформившего письменный ответ.

1.3.1.5. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации – радио, телевидения (далее – СМИ).

1.3.1.6. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в печатных СМИ, включая интернет-сайты, а также – оформления информационных стендов.

## II. Стандарт предоставления государственной услуги

### 2.1. Наименование государственной услуги

«Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

### 2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом образования, осуществляющим функции по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних на основании постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 18 июня 2010 г. № 222-п «Об исполнении отдельных государственных полномочий Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Апанасенковском муниципальном районе Ставропольского края».

В соответствии с положениями Административного регламента от заявителя не требуется осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги, связанных с обращением

в иные органы, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги специалисты осуществляют взаимодействие с:

управлением Федеральной миграционной службы по Ставропольскому краю в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

профессиональными образовательными организациями и образовательными организациями высшего образования в части получения сведений об обучении в образовательной организации несовершеннолетнего подопечного.

При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителей 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 перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утверждаемых нормативным правовым актом Ставропольского края.

### 2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

### 2.4. Срок предоставления государственной услуги

Государственная услуга предоставляется в течение 25 рабочих дней со дня регистрации документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, регулирующих предоставление государственной услуги

Гражданский кодекс Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996, № 1, ст. 16);

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



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

Закон Ставропольского края от 28 декабря 2007 года № 89-кз «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 15.03.2008, № 7, ст. 7010);

Закон Ставропольского края от 28 февраля 2008 года № 10-кз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Ставропольском крае отдельными государственными полномочиями Ставропольского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 25.04.2008, № 11, ст. 7134);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края» («Ставропольская правда», № 330-331, 07.12.2013);

постановление Правительства Ставропольского края от 25 июля 2011 г. № 295-п «Об утверждении порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов предоставления государственных услуг, порядка разработки и утверждения органами исполнительной власти Ставропольского края административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг и проектов административных регламентов исполнения государственных контрольных (надзорных) функций» («Ставропольская правда», № 183, 03.08.2011);

распоряжение Правительства Ставропольского края от 09 ноября 2010 г. № 474-рп «Об утверждении перечня первоочередных государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края и подведомственными им муниципальными учреждениями в электронной форме, в рамках отдельных государственных полномочий Ставропольского края, переданных для осуществления органам местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» («Сборник законов и других правовых актов Ставропольского края», 28.02.2011 г., № 5 ст. 9054);

приказ министерства экономического развития Ставропольского края от 01 июня 2011 года № 173/од «Об утверждении перечней государственных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти Ставропольского края».

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

Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги:

1) заявление опекуна (попечителя) о раздельном проживании по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании по форме согласно приложению 4 к Административному регламенту;

3) копия паспорта опекуна (попечителя);

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;

5) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

6) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

7) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с опекуном (попечителем) (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом муниципальном образовании, копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт));

8) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

9) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя.

Заявитель может направить заявление и документы по электронной почте.

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



нии государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

1) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего;

2) копия постановления об учреждении опеки (попечительства).

С целью предоставления государственной услуги отдел образования запрашивает и получает в рамках межведомственного информационного взаимодействия следующие документы:

сведения о регистрации по месту жительства или пребывания несовершеннолетнего подопечного

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

Органы местного самоуправления, организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в соответствии с требованиями пунктов 1 и 2 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов исполнительной власти края, предоставляющих государственные услуги, иных организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами.

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

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается, если:

1) с заявлением обратилось неуполномоченное лицо;

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

3) заявитель не имеет регистрации по месту жительства или пребывания на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;

4) заявителем представлен неполный пакет документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

5) качество документов не соответствует следующим требованиям:

тексты документов написаны неразборчиво;

фамилии, имена и (если имеется) отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

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

б) отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента (в случае если они не заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке).

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

наличие в представленных документах недостоверной информации;  
невозможность осуществления контроля со стороны опекуна (попечителя) за условиями проживания несовершеннолетнего;  
недостижение подопечным возраста 16 лет.

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

Государственная пошлина не взимается.

Иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

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

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление государственной услуги, при получении документов, при необходимости получения консультации не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема должностными лицами составляет 20 минут.

2.13. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги не может превышать 20 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, полученный в электронном виде и уведомления заявителя о его получении не должен превышать 1 день.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещение отдела образования должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к



персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудовано средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела образования, предоставляющего государственную услугу, оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников). Вход в отдел образования оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

#### 2.14.2. Требования к местам для ожидания

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

Места ожидания приема в очереди на предоставление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

#### 2.14.3. Требования к местам приема заявителей

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов отдела образования должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

#### 2.14.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях отдела образования, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте отдела образования размещаются следующие информационные материалы:

- 1) извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;
- 2) текст Административного регламента;
- 3) информация о порядке исполнения государственной услуги;

4) перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

5) формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации по исполнению государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.15. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, ответственными за предоставление государственной услуги – не более 15 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги; отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации на интернет-сайте или информационных стендах отдела образования;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет через официальный сайт органа местного самоуправления ([www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru)), [www.ooaamr.ru](http://www.ooaamr.ru)), через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) дистанционно получить формы документов, необходимые для получения государственной услуги.

Заявитель имеет возможность оформить все необходимые документы в удобном для него месте для подачи в отделе образования.

Предоставление заявителям государственной услуги может быть организовано в МФЦ по принципу «одного окна» в соответствии с соглашениями о взаимодействии с органами местного самоуправления, определяющими порядок, условия и правила взаимодействия при предоставлении государственных и муниципальных услуг.



При предоставлении государственных услуг в МФЦ специалистами МФЦ могут быть в соответствии с настоящим Административным регламентом осуществляться следующие функции:

информирование и консультирование заявителей по вопросу предоставления государственной услуги;

прием заявления и документов в соответствии с настоящим Административным регламентом и передача в отдел образования для исполнения.

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги (блок-схема в приложении 2)

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным;

подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

3.1.1. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в отделе образования:

1) приём и регистрация документов заявителя;

2) формирование личного дела заявителя;

3) экспертиза документов, представленных заявителем;

4) принятие решения:

издание постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным (далее - постановление);

подготовка письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным;

5) направление или выдача результата заявителю:

выдача (направление) постановления о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным;

выдача (направление) письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) предоставления государственной услуги в МФЦ:

1) консультирование заявителя по вопросу предоставления государственной услуги;

2) прием и регистрация документов заявителя;

3) передача документов заявителя в администрацию.

### 3.2. Приём и регистрация документов заявителя

3.2.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является его обращение с заявлением о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, являющимся приложением 4 к Административному регламенту.

3.2.2. При получении заявления со всеми необходимыми документами должностное лицо, ответственное за делопроизводство, регистрирует поступление заявления и представленных документов в соответствии с установленными правилами делопроизводства и передает их должностному лицу, ответственному за прием документов и оформление личного дела заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктами 2.6 и 2.7 Административного регламента.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя:

сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов;

назначает дату проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. Если место проживания подопечного ребенка старше 16 лет, в связи с обучением в образовательной организации, находится в другом муниципальном образовании, то должностное лицо делает запрос в орган местного самоуправления данного муниципального района (городского округа) о проведении обследования по месту проживания подопечного.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента, сверяя их с описью документов в заявлении о выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

3.2.7. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия предоставленных документов требованиям, указанным в



разделе 2 настоящего Административного регламента, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, уведомляет его о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению. При желании заявителя устранить недостатки и препятствия, прервав процедуру подачи документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, возвращает ему заявление и представленные им документы.

3.2.8. Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в разделе 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления государственной услуги, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки и факт отсутствия необходимых документов.

3.2.9. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, передаёт принятое заявление о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным на регистрацию должностному лицу, ответственному за ведение делопроизводства.

3.2.10. Должностное лицо, ответственное за делопроизводство, вносит запись о приеме заявления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений», по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административному регламенту.

3.2.11. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 30 минут.

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 1 рабочий день

### 3.3. Формирование личного дела заявителя

3.3.1. Основанием для начала процедуры формирования личного дела заявителя является регистрация специалистом, ответственным за прием документов и формирование личного дела, заявления в «Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений».

3.3.2. В целях получения документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, которые подлежат истребованию посредством системы межведомственного взаимодействия, в том числе по поручению заявителя, должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела, в случае необходимости, делает соответствующие запросы в соответствующие организации, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия. Срок оформления и отправки запроса в соответствующий орган или организацию не должен превышать 3 рабочих дней.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов и оформление личного дела заявителя, при поступлении ответов на запрос от органов и организаций, в том числе в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, дополняет комплект документов, представленный заявителем, полученными ответами на запросы.

3.3.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов и формирование личного дела заявителя, передает данное личное дело должностному лицу, ответственному за экспертизу документов, представленных заявителем.

3.3.5. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 5 рабочих дней. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

#### 3.4. Экспертиза документов, представленных заявителем

3.4.1. Основанием для начала процедуры проведения экспертизы документов, представленных заявителем, является получение должностным лицом, ответственным за экспертизу документов, представленных заявителем, личного дела заявителя.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за экспертизу, устанавливает принадлежность заявителя к категории граждан, имеющих право на получение государственной услуги, а именно:

устанавливает факт проживания заявителя на территории Апанасенковского муниципального района Ставропольского края;

устанавливает статус заявителя и правовые основания предоставления государственной услуги.

3.4.3. При подтверждении права заявителя на получение государственной услуги должностное лицо, ответственное за экспертизу, готовит заключение о возможности отдельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным по форме согласно приложению 6 к настоящему Административному регламенту.

3.4.4. Должностное лицо, ответственное за экспертизу документов, при установлении фактов наличия оснований для отказа в выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным, предусмотренных настоящим Административным регламентом, готовит заключение о невозможности отдельного проживания попечителя с подопечным по форме согласно приложению 6 к Административному регламенту и передает на подпись руководителю отдела образования.

Срок исполнения указанной административной процедуры – 2 рабочих дня.

#### 3.5. Принятие решения.

3.5.1. Основанием для начала процедуры принятия решения является заключение о возможности (невозможности) отдельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным.

3.5.2. На основании заключения о возможности отдельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным должностным лицом отдела образо-



вания, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится проект постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

3.5.3. На основании заключения о невозможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным должностным лицом, ответственным за предоставление государственной услуги, готовится письменный ответ заявителю об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6. Направление или выдача результатов заявителю.

3.6.1. Основанием для начала процедуры выдачи результатов заявителю является издание постановления о разрешении на раздельное проживание (опекуна) попечителя с подопечным, письменного ответа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу постановления администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края о разрешении на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, вносит информацию о выдаче постановления в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме, являющейся приложением 5 к настоящему Административного регламенту.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении.

3.6.4. Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 7 дней.

3.6.5. При получении постановления заявитель расписывается в «Журнале регистрации заявлений и выдачи разрешений».

#### IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами отдела образования, предоставляющего государственную услугу, осуществляется руководителем отдела образования путем визирования документов.

4.2. Плановый и внеплановый контроль

Плановый контроль за исполнением положений Административного регламента по результатам предоставления государственной услуги осуществляется ежеквартально руководителем отдела образования, должностными лицами министерства образования и молодежной политики Ставропольского края, ответственными за организацию работы по контролю.

Внеплановый контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, проводится по распоряжениям:

министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

министерства финансов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

Ответственность за своевременное и качественное предоставление государственной услуги и несвоевременное принятие решений при предоставлении государственной услуги возлагается на руководителя отдела образования.

Должностные лица отдела образования несут персональную ответственность, закрепленную в их должностных регламентах за:

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соответствие результатов административных процедур требованиям законодательства;

достоверность предоставленной ими информации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации могут осуществлять контроль предоставления государственной услуги путем получения информации о ней посредством телефонной связи, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте администрации, отдела образования, посредством федеральной государственной информационно-коммуникационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственной услуги (далее соответственно должностные лица, жалоба), в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем в письменной форме, на русском языке на бумажном носителе почтовым отправлением либо в электронном виде, а также при личном приеме



заявителя или его уполномоченного представителя:

на имя Губернатора Ставропольского края, в случае если обжалуются решения руководителя органа местного самоуправления;

в орган местного самоуправления, в случае если обжалуются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностных лиц;

через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления, а в случае подачи жалобы на имя Губернатора Ставропольского края в аппарат Правительства Ставропольского края.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) порядка обжалования являются решения и действия (бездействие), осуществляемые должностным лицом в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.4. Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления либо фамилию, имя отчество (при наличии) и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого 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) органа местного самоуправления, должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа местного самоуправления, должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляются: документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия на осуществление действий от имени заявителя, оформленный в соответствии с законодательством Российской Федерации. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган местного самоуправления.

5.7. Заявитель может подать жалобу:

1) в письменной форме:

лично или через уполномоченного представителя при наличии у него доверенности (условие о наличии доверенности не распространяется на работников заявителя) в администрацию по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17;

путем направления почтовых отправлений в администрацию по адресу: Ставропольский край, Апанасенковский район, село Дивное, улица Советская, 17;

2) при личном приеме.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3) в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный информационный интернет-портал органов государственной власти Ставропольского края, официальный сайт администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: [www.aamrsk.ru](http://www.aamrsk.ru); отдела образования: [www.ooaamr.ru](http://www.ooaamr.ru); адрес электронной почты администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края: [aamrsk@div.stv.ru](mailto:aamrsk@div.stv.ru); отдела образования [oo\\_aa@rambler.ru](mailto:oo_aa@rambler.ru); [ooamr@div.stv.ru](mailto:ooamr@div.stv.ru); в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)) (в личные кабинеты пользователей).

Жалоба в электронном виде подается заявителем на имя Губернатора Ставропольского края посредством использования официального сайта Губернатора Ставропольского края в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.gubernator.stavkrai.ru](http://www.gubernator.stavkrai.ru)).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов», при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется;

4) через МФЦ, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5) по телефону «Телефон доверия администрации Апанасенковского муниципального района» 8(86555) 5-20-36.



5.8. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, в письменной форме на бумажном носителе подлежит регистрации в течение 1 рабочего дня со дня ее поступления.

Жалобе присваивается регистрационный номер в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, его должностных лиц, муниципальных служащих (далее – журнал учета жалоб). Форма и порядок ведения журнала учета жалоб определяются органом местного самоуправления.

Жалоба рассматривается должностным лицом органа местного самоуправления, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственных услуг (далее – уполномоченное должностное лицо), в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица 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.

5.9. При поступлении жалобы в орган местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальный сайт органа местного самоуправления или электронный почтовый адрес органа местного самоуправления должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за работу с электронной почтой, в день поступления жалобы в форме электронного документа распечатывает ее на бумажный носитель и передает должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за регистрацию жалоб, для ее регистрации.

5.10. Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

Регистрация жалоб, направленных в электронном виде с использованием государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)), осуществляется в порядке, определенном Правительством Ставропольского края.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ, который обеспечивает ее передачу в орган местного самоуправления.

Жалоба передается в орган местного самоуправления, в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба.

В аппарат Правительства Ставропольского края жалоба передается

МФЦ не позднее рабочего дня, следующего за рабочим днем, в который поступила жалоба в МФЦ.

Жалоба на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ рассматривается органом местного самоуправления в соответствии с настоящим Административным регламентом.

При этом срок рассмотрения жалобы на нарушение порядка предоставления государственной услуги МФЦ исчисляется со дня регистрации жалобы в орган местного самоуправления.

5.12. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за регистрацию жалоб:

в день регистрации жалобы передает ее уполномоченному должностному лицу;

при установлении оснований, предусмотренных настоящим Административным регламентом, когда ответ на жалобу заявителю не дается, в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя об оставлении жалобы без ответа с указанием причины.

5.13. В случае если поданная заявителем или его уполномоченным представителем жалоба не входит в компетенцию рассмотрения органа местного самоуправления, орган местного самоуправления в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в орган исполнительной власти Ставропольского края, должностному лицу, уполномоченным на ее рассмотрение, и одновременно в письменной форме информирует заявителя или его уполномоченного представителя о перенаправлении его жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе исполнительной власти Ставропольского края, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги; требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края для предоставления государственной услуги, у заявителя;

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



требование внесения заявителем при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ставропольского края;

отказ органа местного самоуправления, должностного лица, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.16. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.17. Места приема жалоб должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц органа местного самоуправления, оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями (банкетками).

Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих осуществляется посредством размещения такой информации в холле органа местного самоуправления на информационных стендах, в месте предоставления государственной услуги, на официальном сайте органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) и в государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» ([www.26gosuslugi.ru](http://www.26gosuslugi.ru)).

Должностные лица органа местного самоуправления, участвовавшего в предоставлении государственной услуги, осуществляют консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Органом местного самоуправления осуществляется заключение соглашения о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.18. По результатам досудебного (внесудебного) обжалования орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Ставропольского края, а также в иных фор-

мах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.19. По результатам рассмотрения жалобы заявителю направляется письменный мотивированный ответ не позднее дня, следующего за днем принятия решения.

5.20. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

5.21. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указывается:

наименование органа местного самоуправления, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.22. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица.

5.23. Уполномоченное должностное лицо отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

5.24. Уполномоченное должностное лицо уведомляет заявителя, направившего обращение, в следующих случаях:

при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов, и в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня



регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же государственный орган, орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

5.25. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявитель, направивший жалобу, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уведомляется в письменной форме о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.26. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в орган местного самоуправления.

5.27. В случае удовлетворения жалобы к должностным лицам, ответственным за решения и действия (бездействие), осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, применяются установленные законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края меры ответственности.

5.28. Споры, связанные с решениями и действиями (бездействием) должностных лиц, осуществляемыми (принимаемыми) в ходе предоставления государственной услуги, разрешаются в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обжалование производится в сроки и по правилам подведомственности и подсудности, установленным процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1  
к административному регламенту предоставления администрацией Апанасенковского муниципального района Ставропольского края государственной услуги «Принятие решения о возможности раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»

Список многофункциональных центров в Ставропольском крае  
и их график работы

№ п/п	Наименование	Адрес	Контактные телефоны	Интернет-сайт МФЦ	График работы
1.	Государственное казенное учреждение Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в Ставропольском крае"	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Ленина, 415Е gkumfesk@yandex.ru	8(8652) 563930	<a href="http://умфц26.рф">http://умфц26.рф</a> <a href="http://umfc26.ru">http://umfc26.ru</a>	Вторник, суббота: 9.00 - 18.00, среда, пятница: 8.00 - 17.00, четверг: 11.00 - 20.00
2.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг в городе Ставрополе"	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Голенева, дом 21 dsemko@mfc26.ru	8(865) 2247752	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
3.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	Ставропольский край, город Ставрополь, ул. Мира, дом 282 А dsemko@mfc26.ru	8(865) 2247752	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
4.	Муниципальное	Ставрополь-	8(865)	<a href="http://www.mfc26.ru">http://www.mfc26.ru</a>	Понедельник -



	казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в городе Ставрополе"	ский край, город Ставрополь, ул. Васильева, дом 49 dsemko@mfc26.ru	2247752	ru	пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
5.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Кисловодска"	Ставропольский край, город-курорт Кисловодск, пр. Первомайский, дом 29 mfcki@mail.ru	8(879) 3720557 8(879) 3720514	<a href="http://мфц-кисловодск.рф">http://мфц-кисловодск.рф</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
6.	Муниципальное казенное учреждение Изобильненского муниципального района Ставропольского края "Многофункциональный центр"	Ставропольский край, Изобильненский район, город Изобильный, улица Ленина, дом 6 mfc.izob@yandex.ru	8(865) 4523265	<a href="http://www.mfcizob.ru">http://www.mfcizob.ru</a>	Понедельник - пятница: 09.00 - 18.00 (перерыв с 13.00 до 14.00)
7.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Новоалександровском районе"	Ставропольский край, Новоалександровский район, город Новоалександровск, улица Ленина, дом 50 mfcsk@bk.ru	8(865) 4461933	<a href="http://новоалександровск.умфц26.рф">http://новоалександровск.умфц26.рф</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
8.	Муниципальное бюджетное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Левокумском районе Ставро-	Ставропольский край, Левокумский район, село Левокумское, улица Комсомольская, дом 39 lev_mfcf@mail.ru	8(865) 4332189	<a href="http://lev-mfc.ru/">http://lev-mfc.ru/</a>	Понедельник - четверг: 08.00 - 16.00, пятница - суббота: 08.00 до 12.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)

	польского края"				
9.	Муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" города Эссентуки"	Ставропольский край, город-курорт Эссентуки, улица Вокзальная, 31 а uss2008@rambler.ru	8(879) 3476553	<a href="http://www.mfcess.ru/">http://www.mfcess.ru/</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 15.00
10.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Буденновского муниципального района"	Ставропольский край, Буденновский район, город Буденновск, улица Пушкинская, дом 113 buddum@inbox.ru	8(865) 5921386	<a href="http://mfcbud.ru/">http://mfcbud.ru/</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
11.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Новоселицкого района"	Ставропольский край, Новоселицкий район, с. Новоселицкое, ул. Ставропольская, дом 5 org_mfc@mail.ru	8(86548) 300-03	<a href="http://novoselicky.umfc26.ru">http://novoselicky.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00
12.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Труновского района"	Ставропольский край, Труновский район, с. Донское, ул. Крестьянская, дом 147а mfc-trunov@yandex.ru	8 (86546) 316-04	<a href="http://donskoe.umfc26.ru">http://donskoe.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00
13.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государст-	Ставропольский край, Красногвардейский район, с. Красногвардейское,	8 (86541) 456-36	<a href="http://красногвардейское.умфц26.рф">http://красногвардейское.умфц26.рф</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00



	венных и муниципальных услуг Красногвардейского района"	ул. Ленина, дом 61 mfc-kr@yandex.ru			
14.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Петровского муниципального района"	Ставропольский край, Петровский район, город Светлоград, ул. Ленина, 29 mfcsv@yandex.ru	8(86547) 404-01	<a href="http://petrovskiy.ufmc26.ru">http://petrovskiy.ufmc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, суббота: 08.00 - 12.00
15.	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Пятигорска"	Ставропольский край, город Пятигорск, ул. Коллективная, 3А mfc-5gorsk@mail.ru	8(8793) 9750-51	<a href="http://pyatigorsk.ufmc26.ru">http://pyatigorsk.ufmc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
16.	Муниципальное казенное учреждение города Пятигорска Ставропольского края "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Георгиевска"	Ставропольский край, г. Георгиевск, ул. Калинина, 119 mfts_geo@mail.ru	8(87951) 3-21-04	<a href="http://georgievsk.ufmc26.ru">http://georgievsk.ufmc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
17.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского му-	Ставропольский край, Шпаковский р-н, г. Михайловск, ул. Гоголя, дом 26/10	3(36553) 6-99-19	<a href="http://shpakovskiy.umfc26.ru">http://shpakovskiy.umfc26.ru</a>	Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00

	ниципального района"				
18.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Арзгирского муниципального района"	Ставропольский край, Арзгирский район, с. Арзгир, ул. Матросова, д. 15А mfcarz@mail.ru	3(36560) 3-16-06		Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00
19.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Благодарненском муниципальном районе	Ставропольский край, Благодарненский район, г. Благодарный, пер. 9 января, 6/н mfc-blagodar@mail.ru	3(36549) 2-13-33		Понедельник - пятница: 08.0 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 12.00
20.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Ипатовском муниципальном районе	Ставропольский край, Ипатовский район, г. Ипатово, ул. Гагарина, д. 67 а	3(36542) 5-34-36		Понедельник - пятница: 08.00 - 18.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 08.00 - 13.00
21.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Кировском муниципальном районе	Ставропольский край, Кировский район, г. Новопавловск, ул. Садовая, 107 А	3(37933) 5-14-57		Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00
22.	Муниципальное	Ставрополь-	3(36553) 4-46-		Понедельник -

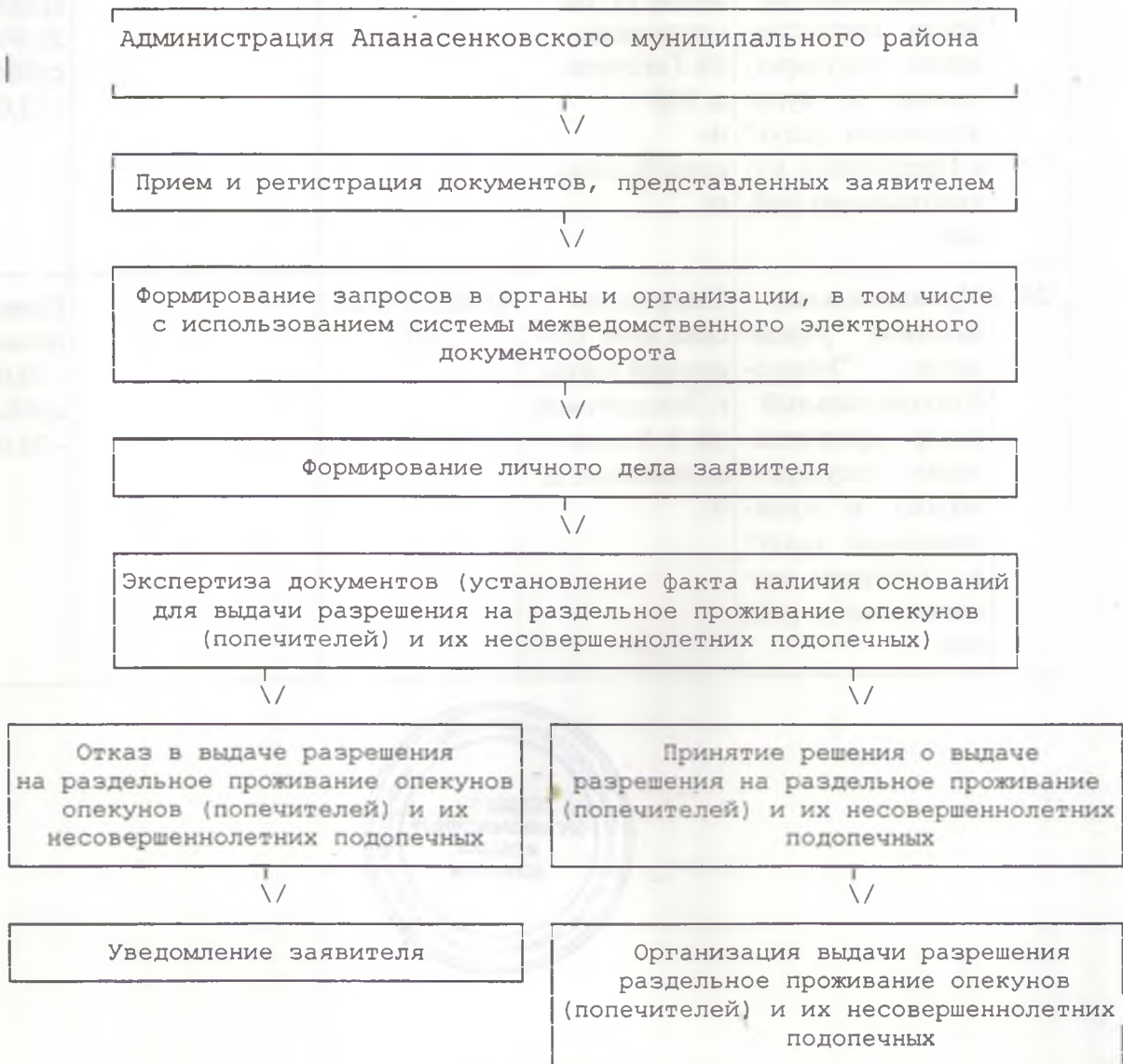


	казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Нефтекумском муниципальном районе	ский край, Нефтекумский район, г. Нефтекумск, пр-т Нефтяников, д. 20А	13		пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
23.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Предгорном муниципальном районе	Ставропольский край, Предгорный район, ст. Ессентукская, ул. Гагарина, д. 100 it-arpmr@yandex.ru	3(37961) 5-06-64		Понедельник - пятница: 08.00 - 17.00, среда: 8.00 - 20.00, суббота: 09.00 - 13.00
24.	Муниципальное казенное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" в Советском муниципальном районе	Ставропольский край, Советский район, г. Зеленокумск, ул. 3. Космодемьянской, д. 9	8(86552) 6-43-83		Понедельник - пятница: 08.00 - 20.00, суббота: 10.00 - 20.00



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского муниципального  
района Ставропольского края го-  
сударственной услуги «Принятие  
решения о возможности раздельно-  
го проживания опекуна (попечите-  
ля) с подопечным в соответствии  
со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации»

**Блок-схема  
предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности  
раздельного проживания опекуна (попечителя) с подопечным в соответствии со  
статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»**





Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского муниципального  
района Ставропольского края госу-  
дарственной услуги «Принятие  
решения о возможности отдельного  
проживания опекуна (попечителя)  
с подопечным в соответствии  
со статьей 36 Гражданского кодек-  
са Российской Федерации»

**ГРАФИК**  
приема граждан по личным вопросам

Должностное лицо, осуществляющее прием	Дни приема	Время
Глава администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	понедельник	с 11 часов до 13 часов
Заместитель главы администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	вторник, среда	с 14 часов до 16 часов
Начальник отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	понедельник, четверг	с 14 часов до 17 часов
Главный специалист отдела образования администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края	вторник, четверг	с 09 часов до 17 часов



Приложение 4  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского муниципального  
района Ставропольского края госу-  
дарственной услуги «Принятие  
решения о возможности отдельного  
проживания опекуна (попечите-  
ля) с подопечным в соответствии  
со статьей 36 Гражданского кодек-  
са Российской Федерации»

**Форма  
заявления на предоставление государственной услуги**

Главе администрации Апанасенковского  
муниципального района Ставропольского края

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. главы администрации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего(шей) по адресу,

\_\_\_\_\_ (адрес проживания по паспорту)

\_\_\_\_\_ (Паспорт (серия, номер, дата выдачи,  
кем выдан))

заявление

Прошу Вас дать разрешение на отдельное проживание от моего опекуна  
(попечителя) (подопечного) \_\_\_\_\_

В связи с \_\_\_\_\_ года рождения

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
- ...

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

Дата

подпись

расшифровка





Приложение 5  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского муниципального  
района Ставропольского края госу-  
дарственной услуги «Принятие  
решения о возможности отдельно-  
го проживания опекуна (попечите-  
ля) с подопечным в соответствии  
со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации заявлений и выдачи разрешений

№ п/п	Дата и индекс	Корреспондент	Краткое содержание	Отметка о выполнении государственной услуги (подпись заявителя, дата получения разрешения)



Приложение 6  
к административному регламенту  
предоставления администрацией  
Апанасенковского муниципального  
района Ставропольского края госу-  
дарственной услуги «Принятие  
решения о возможности отдельного  
проживания опекуна (попечителя)  
с подопечным в соответствии  
со статьей 36 Гражданского кодек-  
са Российской Федерации»

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства  
гражданина, о возможности/невозможности отдельного проживания  
попечителя с подопечным**

Ф.И.О. попечителя (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства,  
индекс) \_\_\_\_\_

Ф.И.О. подопечного (полностью) \_\_\_\_\_

Дата рождения: \_\_\_\_\_

Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_

Причина отдельного  
проживания \_\_\_\_\_

Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительные  
/неудовлетворительные) \_\_\_\_\_

Заключение о возможности /невозможности отдельного  
проживания \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей)) \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О.) (дата, подпись) \_\_\_\_\_

М.П. \_\_\_\_\_

