



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЕВПАТОРИИ  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

09.06.2018

№ 1280-12

ЕВПАТОРИЯ

**Об утверждении административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и  
их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста  
шестнадцати лет»**

В соответствии с п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ст. 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Республики Крым от 18.12.2014 № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», ст.3 Закона Республики Крым от 26.10.2016 № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым», постановлением администрации города Евпатории Республики Крым от 15.01.2015 № 3-п «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», Уставом муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым, администрация города Евпатории Республики Крым постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет». Прилагается.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его обнародования на официальном сайте Правительства Республики Крым – <http://rk.gov.ru> в разделе: муниципальные образования, подраздел – Евпатория, а также на официальном сайте муниципального образования городской округ Евпатория Республики Крым – <http://admin.my-evp.ru> в разделе Документы, подраздел – Документы администрации города в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования, также опубликовать информационное сообщение о нём в печатных средствах массовой информации, учреждённых органом местного самоуправления города Евпатории Республики Крым.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Евпатории Республики Крым Батюка В.В.

Глава администрации города  
Евпатории Республики Крым

А.В.Филонов

УТВЕРЖДЕН  
постановлением  
администрации города  
Евпатории Республики Крым  
от 09.06.2018 № 1280-н

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей  
и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних в городе Евпатории Республики Крым (далее – государственной услуги) «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет» (далее – «административный регламент») определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

Предметом регулирования настоящего регламента является порядок и стандарт предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают:

- попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет;
- дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста шестнадцати лет и воспитываемые в замещающей семье (далее - заявители).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги.

1.3.1. Организацию и координацию деятельности по оказанию государственной услуги, осуществляет управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым (далее - управление).

Государственная услуга предоставляется непосредственно управлением, расположенным по адресу: 629830, Республика Крым, г. Евпатория, ул. Некрасова, д.45, телефон: (06569) 2-75-51, 2-73-74, факс: 2-73-74; электронная почта: [evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru](mailto:evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru), график приема посетителей:

Вторник 9.00 – 13.00

Четверг 14.00 – 18.00;

13.00 - 14.00 (обеденный перерыв).

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее оказания предоставляется:

- непосредственно специалистами отдела опеки и попечительства;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов), на стендах в помещении управления;

1.3.3. Для получения информации о государственной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам отдела опеки и попечительства, участвующим в предоставлении государственной услуги;
- в письменной форме лично или почтой в адрес управления, в том числе по электронной почте [evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru](mailto:evpatoriasdd@evp.rk.gov.ru).

1.4. Информирование заявителей проводится в устной и письменной форме.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется в течение 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги, либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в управлении.

Специалисты отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию имя отчество и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем управления, либо уполномоченным им лицом и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

2.1. Данный регламент определяет порядок и условия предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет».

2.2. Государственная услуга предоставляется специалистами отдела опеки и попечительства управления.

2.3. Результат предоставления государственной услуги:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет;
- отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

- Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

- Срок направления (вручения) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, либо отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

2.5. Правовыми основаниями предоставления государственной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Семейный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Указ Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года N 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;
- Закон Республики Крым от 01 сентября 2014 года № 62-ЗРК «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Республике Крым»
- Закон Республики Крым от 18 декабря 2014 года № 45-ЗРК/2014 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Республики Крым государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних»;
- Закон Республики Крым от 26 октября 2016 года № 284-ЗРК/2016 «О внесении изменений в отдельные законы Республики Крым».

2.6. Основанием для получения государственной услуги является:

- заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет (приложение 2 к настоящему административному регламенту).
- заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

Заявление составляется в единственном экземпляре - подлиннике и подписывается заявителем, может быть заполнено от руки или машинописным способом, распечатано посредством электронных печатных устройств.

2.7. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги.

2.7.1. Для получения государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет» заявитель представляет специалистам отдела опеки и попечительства следующие документы:

- заявление с просьбой о выдаче разрешения на раздельное проживание (далее - заявление) (Приложения № 2, 3);
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;
- копия паспорта несовершеннолетнего подопечного;
- документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, которыми могут быть:
  - справка с места учебы подопечного в образовательной организации, находящейся за пределами муниципального образования городской округ Евпатория, на территории которого проживает попечитель;

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта)), заработной плате, стипендии, иных доходах).

- копия акта органа опеки и попечительства о назначении попечителя;  
- документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный (документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение; договор аренды);

- согласие собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний, данное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства либо нотариально заверенное;

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

2.7.2. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

- фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) его почтовый адрес, телефон указывается полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

- документы не исполнены карандашом.

2.7.3. При подаче заявления с необходимыми документами на предоставление государственной услуги в управление по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым, а также в процессе предоставления государственной услуги, запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.7.1. настоящего административного регламента;

- выявлены нарушения требований к оформлению документов.

2.9. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление регистрируется в день представления в управление заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.11. Разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет, не требуется в случае временного нахождения подопечных на территории другого муниципального образования:

при обучении в образовательной организации;

получении медицинской помощи в медицинской организации;

обучении в образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа);

нахождением в учреждениях, исполняющих наказания, или местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

нахождением в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.12.1. требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

#### 2.12.2. требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

- места для ожидания находятся в холле;

- в управлении, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалет);

#### 2.12.3. требования к местам для информирования заявителей:

- места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

- информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

#### 2.12.4. меры по обеспечению условий доступности для инвалидов:

- беспрепятственный вход в здание и выход из него;

- вход (выход) в здание оборудован расширенным проходом, пандусом;

- содействие со стороны сотрудника инвалиду при входе в здание и выходе из него(при необходимости);

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, в помещениях, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги;

- обеспечение допуска в здание собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- оказание специалистом необходимой помощи инвалидам, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения муниципальной услуги, оформлением необходимых документов;

- обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

- предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- обеспечение допуска должностных лиц органов социальной защиты населения, подведомственных им органов и организаций для оказания иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуг наравне с другими лицами.

### 2.13. Показатели доступности и качества государственной услуг.

#### 2.13.1. Стандартами качества предоставления государственной услуги являются:

N п/п	Показатели для определения стандартов качества предоставления государственной услуги	Единица измерения	Стандарты качества, включающие количественные и качественные параметры оценки конечного
----------	--	-------------------	---

			результата
1	2	3	4
1. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
1.1	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Официальном Интернет-сайте	да/нет	да
1.2	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
2. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
2.1	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	да
2.2	Транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги	да/нет	да
2.3	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	да
2.4	Соблюдение сроков оказания государственной услуги, установленных настоящим административным регламентом	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов исполнителя государственной услуги			
3.1	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
4. Показатели взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность			
4.1	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность	раз/минут	2/15
5. Иные показатели			

5.1	Обеспечение обратной связи заявителя с исполнителем государственной услуги	да/нет	да
5.2	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг	да/нет	нет
5.3	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	%	0
5.4	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

### **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. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 настоящего административного регламента.

3.2. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- принятие заявления;
- рассмотрение заявления и оформление результата предоставления государственной услуги;

- выдача результата предоставления государственной услуги заявителю;

Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

#### **3.3. Принятие заявления.**

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в отдел опеки и попечительства управления по делам несовершеннолетних и защите их прав администрации города Евпатории Республики Крым.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным подпунктом 2.7.1. настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным подпунктом 2.7.3. настоящего административного регламента;

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

- сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры не более 15 минут.

#### **3.4. Рассмотрение обращения заявителя.**

Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления государственной услуги является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении обращения заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя;

- устанавливает наличие полномочий отдела опеки и попечительства.

Специалист устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.



Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 дней.

3.5. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание курирующим заместителем главы администрации соответствующих документов и поступление их к специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги вместе с оригиналами документов, представленных заявителем для предоставления государственной услуги, с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов, направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 30 рабочих дней.

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим административным регламентом, и принятием в ходе предоставления государственной услуги решений осуществляют курирующий заместитель главы администрации города, начальник управления, начальник отдела опеки и попечительства.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо администрации, начальник управления.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе Российской Федерации», Законом Республики Крым от 16.09.2014 №76-ЗРК «О муниципальной службе в Республике Крым»;

4.4. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес управления с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником управления или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих.**

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц отдела опеки и попечительства управления в досудебном (внесудебном) порядке.

Действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства управления, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются во внесудебном порядке путем обращения к начальнику управления.

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

5.2. 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами 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, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа, муниципальными правовыми актами;

- отказ учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в исполнительный орган.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального 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) учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа учреждения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, 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. По результатам рассмотрения жалобы начальник управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6. настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. 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.

Начальник управления  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук

Приложение №1  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет»

Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет»



Начальник управления  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
города Евпатории Республики Крым

О.А.Полищук

Приложение № 2  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет»

Начальнику управления  
по делам несовершеннолетних и защите их прав  
администрации города Евпатории Республики  
Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)  
проживающей (его) по адресу:  
г. Евпатория, пос. \_\_\_\_\_ ул.  
\_\_\_\_\_, д. \_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с  
несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет**

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним  
подопечным \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения подопечного)  
в связи \_\_\_\_\_  
(указываются причины)

Подопечный \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя)  
будет проживать по адресу: \_\_\_\_\_

Раздельное проживание с моим подопечным не отразится неблагоприятно на  
воспитании и защите его прав и интересов.

Результат оказания государственной услуги прошу предоставить (нужное  
подчеркнуть):

- почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" \_ " \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник управления  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук

Приложение № 3  
к административному регламенту  
«Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет»

Начальнику управления  
по делам несовершеннолетних и защите их прав  
администрации города Евпатории Республики Крым

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)  
проживающей (его) по адресу:  
г. Евпатория, пос. \_\_\_\_\_ ул. \_\_\_\_\_, д.  
\_\_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

**Заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о  
выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (попечителями)**

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., дата рождения попечителя)

в связи \_\_\_\_\_ (указываются причины)

Буду проживать по адресу: \_\_\_\_\_

Результат оказания государственной услуги прошу предоставить (нужное подчеркнуть):  
- почтовым отправлением по адресу:

\_\_\_\_\_ (почтовый адрес с указанием индекса)

- при личном обращении;

- \_\_\_\_\_ (иной способ).

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии) даю согласие на обработку и использование моих персональньх данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Я уведомлен и понимаю, что под обработкой персональных данных подразумеваются любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение)

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание  
блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

" " \_\_\_\_\_ Г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Начальник управления  
по делам несовершеннолетних  
и защите их прав администрации  
города Евпатории Республики Крым



О.А.Полищук