**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**АЛЕКСЕЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от г №

О внесении изменений в постановление

главы администрации Алексеевского муниципального

района № 591 от 09.12.2015 г. «Об утверждении

административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителей с их

несовершеннолетними подопечными»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении администрации административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государствееных услуг», Законами Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства», от 15.11.2007 № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлениями Администрации Волгоградской области от 25.07.2011 № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, от 10.10.2011 № 592-п «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций», **постановляю:**

1.  Внести изменения в постановление главы администрации Алексеевского муниципального района № 591 от 09.12.2015 г. «Об утверждении административного регламента «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных", а именно:

1.1. в преамбуле заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах;

1.2. по всему тексту постановления заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах;

1.3. по всему тексту административного регламента заменить словосочетание «муниципальная услуга» на словосочетание «государственная услуга» в соответствующих падежах.

2.  Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Алексеевского муниципального района по социальным вопросам Михайлова В.А.

 Глава администрации Алексеевского

муниципального района                                                               И.М. Свинухов

Согласовано: Зам. главы администрации:

Начальник отдела образования

Юрист

Исп.: Е.О. Колесникова

Разослано: в дело -2, Алексеевское РОО -1, МБУ «ХЭС»-1, Фин. отдел-1, отдел экономики и управления муниципальным хозяйством-1

УТВЕРЖДЕН:

постановлением главы администрации

Алексеевского муниципального района

от г. №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по осуществлению органами местного самоуправления переданных государственных полномочий по опеке и попечительству (далее – Административный регламент) по оказанию муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий органов местного самоуправления (организаций) при осуществлении переданных государственных полномочий по исполнению функций органов опеки и попечительства (далее – уполномоченный орган).

1.2. В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать одновременно попечители несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Алексеевского муниципального района.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителям:

- по телефонам для справок;

- на информационных стендах уполномоченного органа;

- на сайте администрации Алексеевского муниципального района;

- в сети Интернет с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг;

- публикуется в средствах массовой информации;

- в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.п.);

- по письменному обращению;

- при личном обращении в уполномоченный орган.

Информация, предоставляемая о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1. На информационных стендах уполномоченного органа размещается информация:

- о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, должностных лицах уполномоченного органа, его структурных подразделений, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

-перечень установленных действующим законодательством для предоставления муниципальной услуги документов и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса органов, в которых заявители могут получить документы;

- настоящий Административный регламент;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Порядок информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги специалистами уполномоченного органа осуществляются:

- при непосредственном обращении заявителей;

- посредством почтовой, телефонной связи, электронного информирования.

1.3.3.2. Основными требованиями к порядку информирования граждан о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- чёткость в изложении информации;

- полнота информирования.

1. Информация об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю заказным письмом и дублируется по телефону, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении).
2. Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов, а в случае сокращения (продления) срока - по указанному в заявлении телефону.
3. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, или посредством личного посещения уполномоченного органа.
4. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов.
5. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.
6. Если информация о порядке предоставления муниципальной услуги не удовлетворяет заявителя, он вправе обратиться в письменной форме в вышестоящую организацию - исполнительный орган государственной власти Волгоградской области, осуществляющий управление в сфере образования.

1.3.3.9. Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование уполномоченного органа, либо Ф.И.О. соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица, а также свои Ф.И.О., данные документа, удостоверяющего личность гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, контактный номер телефона, изложение сути вопроса, личную подпись заявителя и дату.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование уполномоченного органа (организации), предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет: отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района (далее – уполномоченный орган).

Отдел образования, исполняющий функции органа опеки и попечительства Алексеевского муниципального района в соответствии с [пунктом 3 статьи 7](consultantplus://offline/ref=B25D171471D73BF8704DCF04BD06B8145199550C48B188218F36238C2593AFF7BEE00198261DaCF) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" не в праве требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденных нормативным правовым актом Волгоградской области.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;

- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления такого обращения в уполномоченный орган.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, № 32, ст. 3301; "Российская газета", № 238-239, 08.12.1994);

- Семейным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, № 1, ст. 16; "Российская газета", № 17, 27.01.1996);

- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, № 52, ст. 5880; "Российская газета", № 248, 27.12.1996);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, № 31, ст. 3802; "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ "О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей" ("Российская газета", № 78, 20.04.2001; "Собрание законодательства РФ", 23.04.2001, № 17, ст. 1643);

- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ", 28.04.2008, № 17, ст. 1755; "Российская газета", № 94, 30.04.2008);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Собрание законодательства РФ", 25.05.2009, № 21, ст. 2572;"Российская газета", № 94, 27.05.2009);

- приказом Министерства здравоохранения Российской Федерации от 10.09.1996 № 332 "О порядке медицинского освидетельствования граждан, желающих стать усыновителями, опекунами (попечителями) или приемными родителями" ("Российские вести", № 197, 17.10.1996; "Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти", № 8, 1996);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 14.09.2009 № 334 "О реализации постановления Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423" ("Российская газета", № 252, 29.12.2009);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1557-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 15.11.2007 № 1558-ОД "Об органах опеки и попечительства" ("Волгоградская правда", № 224, 28.11.2007);

- Законом Волгоградской области от 12.12.2005 № 1144-ОД "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по выплате вознаграждения за труд, причитающегося приемным родителям (патронатному воспитателю), предоставлению приемным родителям мер социальной поддержки" ("Волгоградская правда", № 239, 21.12.2005);

- Законом Волгоградской области от 30.03.2010 г. № 2020-ОД "О патронатном воспитании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", № 61, 07.04.2010);

- Законом Волгоградской области от 16 декабря 2009 г. № 1972-ОД "О вознаграждении за труд, причитающемся приемным родителям, и предоставляемых им мерах социальной поддержки" ("Волгоградская правда", № 241, 23.12.2009);

- Законом Волгоградской области от 20.04.2007 № 1450-ОД "О размере и порядке выплаты денежных средств на содержание ребенка, находящегося под опекой (попечительством) или переданного в приемную семью" ("Волгоградская правда", № 75, 25.04.2007).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

а) заявление попечителя о раздельном проживании;

б) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании;

в) копия паспорта попечителя;

г) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;

д) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

е) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории органа местного самоуправления на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

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

з) 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);

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

Документ, указанный в [подпункте "д"](#Par99), находится в распоряжении уполномоченного органа и не является документом, обязанность по представлению которого возложена на заявителя.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению по существу.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие условия:

а) заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с [пунктом 2.6](#Par93) настоящего Регламента;

б) качество документов не соответствует следующим требованиям:

- тексты документов написаны неразборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

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

- в документах имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления;

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

в) отсутствуют оригиналы документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента (в случае если они не заверены в установленном законом порядке).

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в ее предоставлении.

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- непредставление заявителем предусмотренных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента документов;

- наличие в представленных документах недостоверной информации либо невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего.

2.10. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата государственной услуги в очной форме составляет не более 30 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Запросы, полученные как при личном обращении заявителя, так и в электронной форме, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема заявителя у сотрудника Отдела, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей.

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальной услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Консультирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 20 (двадцати) минут после предоставления гражданином документа, удостоверяющего личность, и имеющихся у гражданина иных документов, необходимых специалисту для квалифицированных ответов на поставленные вопросы.

В случае повторного обращения гражданина осуществляется подборка всех имеющихся материалов, касающихся данного заявителя.

В случае если в обращении гражданина содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию ООиП, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Специалист, ведущий прием, по результатам беседы с гражданином принимает решение о выдаче гражданину перечня документов, необходимых для решения вопроса о подготовке граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством формах"

Максимальный срок выполнения административного действия не должен превышать 20 (двадцати) минут на одного гражданина.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур (действий)

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний, и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

в) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным;

г) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным с указанием причин отказа.

3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление заявителями в уполномоченный орган заявлений и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента.

Заявления и документы, указанные в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган лично или направляются через операторов почтовой связи общего пользования почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

3.2.2. Гражданин, желающий получать муниципальную услугу, при подаче заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента, при личном обращении в уполномоченный орган должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

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

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

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

- документы не исполнены карандашом;

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

- не истек срок действия представленного документа;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента.

Копии документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента, представляются с одновременным представлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема. В случае представления заявителем нотариально заверенных копий представление оригиналов не требуется;

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.3. После регистрации заявления и документы, представленные заявителями для получения результата муниципальной услуги, передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для назначения даты проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является регистрация заявлений и прием документов, а также принятие решения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, или отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний, и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

3.3.1. Для подготовки разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента, представленных заявителями для получения муниципальной услуги, обследует жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный.

3.3.2. По результатам обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней составляет и подписывает в двух экземплярах акт обследования жилого помещения, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного (далее - Акт), и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения возможности раздельного проживания попечителя с подопечным.

3.4.1. По результатам проверки представленных заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#Par93) настоящего Регламента, и на основании Акта уполномоченным органом принимается решение:

- о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;

- об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным.

3.5. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным с указанием причин отказа.

3.5.1. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным (далее - проект решения) в трех экземплярах и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Руководитель уполномоченного органа в течение 3 дней рассматривает проект решения, подписывает его.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя уполномоченного органа подписанного решения о выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным регистрирует его и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет или вручает разрешение о раздельном проживании попечителя с подопечным каждому из заявителей в течение 3 дней с даты его подписания.

3.5.5. В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия направляет или вручает каждому из заявителей уведомление об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным с объяснением причин отказа.

Одновременно с уведомлением заявителям возвращаются все документы, представленные ими, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Волгоградской области.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений,

соответственно осуществляемых и принимаемых в ходе

предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [части 5](#Par211) настоящей статьи, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.3.7. 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.

6. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме или в форме электронного документа.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

В обращении, поданном в форме электронного документа, должны быть указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. К обращению могут быть приложены необходимые документы и материалы в электронной форме, либо указанные документы и материалы или их копии могут быть направлены в письменной форме.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.1. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

Личный прием руководителем уполномоченного органа или должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, может проводиться по предварительной записи.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязано выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе), а в случае обращения в форме электронного документа ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении.

6.4. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный орган вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, в течение 7 дней со дня регистрации.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение N 1

к административному регламенту

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

Начальнику отдела образования

администрации Алексеевского

муниципального района

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

Ф.И.О.

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Фамилия

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

Имя

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

Отчество

зарегистрированного по адресу:

фактически проживаю по адресу:

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

серия, N, дата и место выдачи

телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

указать контактные телефоны

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия, имя, отчество, дата рождения

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

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

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

указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это

не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов

подопечного

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, на

их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение

изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи

производится мною письменно.

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

(подпись, дата)

Приложение N 2

к административному регламенту

по предоставлению муниципальной

услуги «Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителя

с подопечным»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПОРЯДКА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ**

**РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ**

**И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ**

─────────────────┐ ──────────────┐

┌───────────────┐ / │ / │ ┌──────────────┐

│Информирование │ │ Общий │ │ Специалист │ │ Регистрация │

│ о │ │(организационный)│ │органа опеки и├>│ и прием │

│государственной│ ┌─────────┐ │ отдел │ │попечительства│ │ документов │

│ услуге ├>(Заявитель) │ администраций ├>│администрации │ └───────┬──────┘

└───────────────┘ └──┬──────┘ │ муниципальных │ │муниципального│ │

/\ │ │ образований или │ │ образования │ │

┌─────────────┘ │ │ специалист МФЦ │ │ │ │

│ │ └─────────────────┘ └──────────────┘ │

│ │ /\ /\ /\ \/

│ │ ┌─────────┴───────┐│ │ ┌──────────────┐

│ │ │ Направление ││ │ нет │ Проведение │ да

│ │ ┌──>│почтой или через ││ │ ┌────< проверки >──┐

│ │ │ │ портал госуслуг ││ │ │ │представленных│ │

│ │ │ │ ││ │ │ │ документов │ │

│ (─────────┴─)│ └─────────────────┘│ │ │ └──────────────┘ │

│ │Заявление с││ │ │ \/ \/

│ │комплектом ├┤ ┌─────────────────┐│ │┌──────────────────┐ ┌────────────┐

│ │документов ││ │ Представлены ││ ││ Отказ в приеме │ │ Прием │

│ (───────────)└──>│ лично ├┼────┤│ документов │ │документов, │

│ └─────────────────┘│ ││ с объяснением │ │ внесение │

│ │ причин, внесение │ │ записи │

└───────────────────────────────────────────────┤ записи в журнал │ │ в журнал │

│обращений граждан │ │ обращений │

└──────────────────┘ │ граждан │

└────────┬───┘

\/

┌────────────┐

│ Решение о │

│ раздельном │

│ проживании │

┌─────────────────┐ │ попечителя │

│ Государственная │ │с подопечным│

│ услуга │<──────────────────────────┴────────────┘

│ предоставлена │

└─────────────────┘