Административный регламент

Администрации Вольского муниципального района

по предоставлению государственной услуги

**«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей**

**и их несовершеннолетних подопечных»**

**I. Общие положения**

***Предмет регулирования регламента услуги***

**1.1.** Примерный административный регламент (далее – административный регламент) администрации \_Вольского муниципального района (городского округа) Саратовской области (далее – Администрация), наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – государственная услуга) устанавливает сроки и последовательность действий (далее – административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

***Круг заявителей***

1.2. Заявителями на получение государственной услуги в соответствии с законодательством и настоящим Административным регламентом могут быть несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет или их законные представители (попечители).

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

1.3. Информация о порядке предоставления государственной услуги размещается:

на информационных стендах Администрации;

на официальном сайте Администрации (<http://www.вольск.рф.>);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://www. gosuslugi.ru/ и региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу http://64. gosuslugi.ru/pgu/;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.4. Уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган) являются Администрация, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенными соглашениями).

В Администрации прием получателей государственной услуги проводится специалистами Администрации, обеспечивающими исполнение переданных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан (далее – специалисты).

1.5. На информационных стендах размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Администрации, МФЦ, адреса электронной почты Администрации;

график работы Администрации, МФЦ;

схема размещения специалистов и режим приема ими граждан;

номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга;

сведения о месте нахождения и графике работы, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

адреса официальных сайтов (электронной почты) органов и организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

извлечения из правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для получения государственной услуги и требования к ним;

образец заявления на предоставление государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги.

1.6. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация:

сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации, МФЦ;

график работы Администрации, МФЦ;

извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

1.7. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультировании, обжаловании;

результат и сроки предоставления государственной услуги;

нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги;

описание административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями.

* 1. Прием получателей государственной услуги производится специалистами Администрации с учетом графика приема граждан.

График работы Администрации:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| График работы уполномоченного органа опеки и попечительства:   |  |  | | --- | --- | | Понедельник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | | Вторник | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | | Среда | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | | Четверг | с 8.00 ч. до 17.00 ч. | | Пятница | с 8.00 ч. до 17.00 ч. |   Суббота – выходной день.  Воскресенье – выходной день.  Перерыв на обед сотрудников с 12.00 ч. до 13.00 ч.  Прием получателей государственной услуги ведется без предварительной записи.  Телефон для справок: 8845937-32-12, факс: 8845937-32-12.  Адрес сайта администрации Вольского муниципального района www.вольск.рф.ru  Адрес электронной почты уполномоченного органа опеки и попечительства  E-mail wmropeka@mail.ru |  |
|  |  |

* 1. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Администрации.
  2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляются в следующих формах:

при личном обращении (обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Администрации, а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

* 1. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация:

сведения о месте нахождения, контактные телефоны Администрации, МФЦ;

графики работы и приема граждан Администрации, МФЦ;

сведения о месте нахождения, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательности их посещения;

наименования правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

по форме заполнения документов;

требования, предъявляемые к предоставляемым документам;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги. Для получения указанных сведений заявитель сообщает дату и номер учетной записи согласно расписке, полученной при подаче документов;

номера кабинетов для обращения граждан;

график приема специалистами;

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении не может превышать 15 минут.

На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Консультирование каждого заинтересованного лица специалистом Администрации при личном обращении не может превышать 10 минут.

* 1. При консультации специалистами Администрации на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов.
  2. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
  3. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист, с согласия гражданина, дает устный ответ. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.
  4. Письменное обращение, поступившее в Администрацию или его должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
  5. В письменном обращении гражданин указывает либо наименование органа, либо фамилию, имя, отчество (при наличии последнего) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (при наличии последнего), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения.
  6. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения.
  7. Письменное обращение рассматривается в течение 30 календарных дней с момента регистрации обращения. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», срок рассмотрения обращения, по решению руководителя Администрации, может быть продлен не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В случае если письменное обращение содержит жалобу на нарушение прав или законных интересов заявителя при предоставлении государственной услуги, такое обращение рассматривается в порядке, установленном в разделе V Административного регламента.

* 1. Должностным лицом Администрации дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», о чем в письменной форме сообщается гражданину, направившему обращение.
  2. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленным федеральным законодательством.
  3. В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, 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. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.
  4. Для работы с обращениями, поступившими по электронной почте, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.
  5. В ответе на письменное обращение и обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) специалиста, который готовил ответ;

контактный телефон;

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) руководителя Администрации;

дата и исходящий номер ответа на обращение.

* 1. Гражданин, обратившийся за консультацией по вопросам предоставления государственной услуги в любой форме, имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.
  2. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы, являются бесплатными.

**II. Стандарт предоставления государственной услуги**

***Наименование государственной услуги***

**2.1.** «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

***Наименование органа, предоставляющего***

***государственную услугу***

2.2. Государственная услуга предоставляется уполномоченным органом опеки и попечительства, являющимся структурным подразделением администрации.

В предоставлении государственной услуги участвует:

организация по месту учебы или работы несовершеннолетнего;

организации, осуществляющие управление жилищным фондом;

иные органы опеки и попечительства.

**2.3.** Уполномоченный орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством Саратовской области не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, 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.

*Результат предоставления государственной услуги*

**2.4.** Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (отказ в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

***Сроки предоставления государственной услуги***

2.5. Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 10-ти рабочих дней с момента обращения заявителя.

В том числе:

прием и регистрация заявления и документов –1 рабочий день со дня поступления обращения заявителя;

подготовка и подписание решения о раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных- 6 рабочих дней со дня представления документов;

выдача решения о раздельном проживании попечителей и их несовершеннолетних подопечных – 3 рабочих дня с момента подписания.

***Перечень нормативных правовых актов***

2.6. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25 декабря 1993 года);

Семейным кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1 января 1996 года, № 1, ст. 16, «Российская газета», № 17, 27 января 1996 года);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 5 декабря 1994 года, № 32, ст. 3301, «Российская газета», № 238-239, 8 декабря 1994 года);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28 апреля 2008 года, № 17, ст. 1755, «Российская газета», № 94, 30 апреля 2008 года, «Парламентская газета», № 31-32, 7 мая 2008 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30 июля 2010 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства Российской Федерации», 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», № 70-71, 11 мая 2006 года);

Законом Саратовской области от 28 декабря 2007 года № 297-ЗСО «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области» («Саратовская областная газета», официальное приложение, № 75, 29 декабря 2007 года);

настоящим Административным регламентом.

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых в соответствии с нормативными правовыми***

***актами для предоставления государственной услуги и услуг,***

***которые являются необходимыми и обязательными***

***для предоставления государственной услуги,***

***подлежащих представлению гражданином***

**2.7.** Исчерпывающийперечень документов, необходимых для получения государственной услуги можно получить у должностного лица лично, по телефону, на официальном сайте Министерства или Администрации в сети Интернет, на региональном портале, на федеральном портале.

**2.8.** Для предоставления государственной услуги гражданином представляются следующие документы:

1. Заявление о предоставлении государственной услуги (в свободной форме);
2. Справка с места жительства подопечного, выданная жилищно-эксплуатационной организацией государственной или муниципальной формы собственности, управляющей компанией или иной организацией частной формы собственности, осуществляющей управление эксплуатацией жилых помещений;
3. Справка об обучении в образовательной организации подопечного;
4. Справка с места работы подопечного;
5. Заявление-согласие законных представителей несовершеннолетнего на раздельное проживание;
6. Акт обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный.

**2.9.** Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день приема заявления и документов, подлежащих представлению Заявителем.

**2.10.** Документы, указанные в пунктах 2.8. - 2.13. Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или в электронной форме через региональный (<http://64.gosuslugi.ru>/) или федеральный (<http://www.gosuslugi.ru>/) портал государственных и муниципальных услуг (вступает в силу с 1 января 2013 года).

Заявитель должен представить оригиналы документов для сличения их с копиями, если последние не заверены в установленном законодательством порядке.

После сличения специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства копий документов с оригиналами, оригиналы необходимых документов возвращаются заявителю.

Документы для предоставления государственной услуги хранятся в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Гражданин при личном обращении должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

***Исчерпывающий перечень документов,***

***необходимых в соответствии с нормативными***

***правовыми актами для предоставления государственной услуги,***

***которые находятся в распоряжении государственных органов,***

***органов местного самоуправления либо подведомственных***

***государственным органам или органам местного самоуправления***

***организаций и которые гражданин вправе представить***

***по собственной инициативе***

**2.11.** Уполномоченному органу опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги запрещается:

требовать от гражданина представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

требовать от гражданина представления документов и информации, которые находятся в распоряжении территориальных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=4FFF993A895DC1D807CA2836967DE1BED53EEBBE055638E52BE55194DE85115F0D7BA1F1O2H8K) Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ перечень документов.

**2.12.** Гражданин вправе представить следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, дополнительно к документам, необходимым для предоставления государственной услуги, подлежащим представлению гражданином:

справку с места жительства подопечного, выданную органом местного самоуправления.

**2.13.** Уполномоченный орган опеки и попечительства в соответствии с законодательством с 1 июля 2012 года в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях сведения, содержащиеся в документах, предусмотренных пунктом 2.12 Административного регламента, если Заявитель не представил указанные документы по собственной инициативе.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,***

***необходимых для предоставления государственной услуги***

**2.14.** В приеме документов отказывается, если:

а) данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

б) в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

в) в приеме документов в соответствии с законодательством Российской Федерации отказывается, если несовершеннолетний подопечный не достиг возраста 16 лет.

***Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги***

**2.15.** В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если:

а) несовершеннолетний подопечный не достиг возраста 16 лет;

б) раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных не соответствует интересам подопечных.

в**)** заявителем непредставлены оригиналы документов, полученных с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у органа опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

***Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и оказываются организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги***

**2.16.** В перечень необходимых и обязательных услуг, предусматривающий обращение самого заявителя в иные организации, участвующие в предоставлении услуги входят:

1. предоставление выписки из домовой (поквартирной)
2. выдача справки с места жительства подопечного жилищно-эксплуатационными организациями (УК, ТСЖ, ЖСК, либо уполномоченными органами);
3. справка об обучении в образовательной организации подопечного.

***Порядок, размер и основания взимания государственной***

***пошлины или иной платы***

**2.17.** Предоставление государственной услуги является бесплатным.

***Порядок, размер и основания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными***

**2.18.** Предоставление государственной услуги является бесплатным.

***Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса***

***о предоставлении государственной услуги и при получении***

***результата предоставления государственной услуги***

**2. 19.** Срок ожидания заявителями в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

*Требования к помещениям, в которых предоставляется*

*государственная услуга*

**2.20.** Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения Администрации оснащаются:

противопожарной системой и средствами пожаротушения;

системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

системой охранной сигнализации;

средствами оказания первой медицинской помощи;

туалетными комнатами для посетителей.

**2.21.** Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Вход в помещения Администрации посетителям с животными (кроме собаки-проводника) и птицей запрещается.

***Требования к местам ожидания***

**2.22.** Места ожидания приема у специалиста Администрации оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 2 мест.

Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов.

***Требования к местам приема заявителей***

**2.23.** Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста;

информации о днях и времени приема заявителей;

времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

**2.24**. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

***Требования к местам информирования***

**2.25.** Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов. Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

**2.26**. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт информации, которая размещается на стенде, должен быть не менее «18 пт».

**2.27**. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

***Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме***

**2.28.** Заявление и документы, поданные при личном обращении гражданина в уполномоченный орган опеки и попечительства, регистрируются в день их приема.

**2.29**. Прием и регистрация заявления и документов должны занимать не более 30 минут.

В случае направления заявления и документов по почте или в форме электронного документа их регистрация осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем их получения уполномоченным органом опеки и попечительства.

***Показатели доступности и качества государственной услуги***

**2.30.** Показателями оценки доступности государственной услуги являются:

1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) обеспечение возможности направления запроса в уполномоченный орган опеки и попечительства по электронной почте;

4) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги в едином портале государственных и муниципальных услуг, на официальном Интернет-сайте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование органа исполнительной власти и адрес сайта

5) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Саратовской области.

**2.31.** Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления государственной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

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

4) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

5) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах не предусмотрено.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку**

**их выполнения**

***Исчерпывающий перечень административных процедур***

**3.1.** Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация документов;

подготовка и подписание решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

выдача решения заявителю.

***Блок – схема предоставления государственной услуги***

**3.2.** Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно **приложению № 2** к Административному регламенту.

***Прием и регистрация документов***

**3.3.** Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства или обращение в электронном виде.

Днем обращения за государственной услугой считается дата принятия от заявителя документов, указанных в п. 2.8. и 2.12. Административного регламента и регистрация специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут.

Максимальное время приема заявления и документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства не должно превышать 30 минут.

**3.4.** При личном обращении специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, проверяет представленные документы на соответствие требованиям пунктов 2.8.-2.13. Административного регламента, заверяет копии документов.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 4 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись).

После приема документов и регистрации заявления в журнале, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства выдает заявителю расписку в приеме документов.

**3.5.** В случае направления в электронном виде через региональный портал http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральный портал http://www. gosuslugi.ru/:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на региональном портале http://www.64.gosuslugi.ru либо федеральном портале http://www.gosuslugi.ru/ электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате «zip» либо «rar».

Датой обращения и представления документов является день поступления и регистрации документов специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственным за предоставление государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронном виде через региональный и федеральный порталы применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на портале.

При поступлении заявления в уполномоченный орган опеки и попечительства в электронном виде специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов:

распечатывает поступившее заявление;

фиксирует факт его получения в «Журнале регистрации заявлений и решений» и направляет заявителю подтверждение о получении заявления;

направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения указанных действий Административного регламента 1 рабочий день.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов информирует заявителя о возможности представления им необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.8 и 2.12. Административного регламента, в уполномоченный орган опеки и попечительства в приемные часы или согласования с ним срока подачи документов.

После представления документов заявителем дальнейшие действия специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства аналогичны действиям, описанным в пункте 3.4 Административного регламента.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры является выдача расписки в приеме документов заявителю или предоставление документов с использованием единого портала предоставления государственных и муниципальных услуг.

***Формирование и направление  межведомственного   запроса  в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги***

**3.6.** Основанием для начала выполнения  административной  процедуры является отсутствие документа (документов), предусмотренного пунктом 2.12. Административного регламента.

В случае, если заявителем представлен документ, указанный в пункте 2.12. Административного   регламента, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за прием и регистрацию документов приступает к исполнению следующей административной  процедуры.

**3.7.**  В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлен указанныйв пункте 2.12.Административного   регламента   документ, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства принимает решение о формировании и направлении  межведомственного  запроса.

Направление  межведомственного   запроса  осуществляется специалистом уполномоченным направлять запросы только в электронной форме посредством единой системы  межведомственного  электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем  межведомственного  электронного взаимодействия.

Направление  межведомственного   запроса  в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления  межведомственных   запросов  в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов, предоставляющих государственные услуги.

Направление  межведомственного   запроса  допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

**3.8.**  Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги должен содержать:

1) наименование органа, направляющего межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные пунктом 2.12. Административного регламента предоставления государственной услуги;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

**3.9.** Срок подготовки  межведомственного   запроса  специалистом, уполномоченным направлять запрос - 2 рабочих дня с момента представления документов заявителем.

**3.10.** Результатом исполнения  административной  процедуры формирования и направления  межведомственного   запроса  в органы, предоставляющие государственные услуги, является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

**3.11.** Специалист, осуществляющий формирование и направление  межведомственного   запроса, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры и конфиденциальность.

***Подготовка и подписание решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных***

**3.12** Основанием для начала исполнения процедуры является поступление всех необходимых для оказания государственной услуги документов (сведений) в соответствии с требованиями пунктов 2.8. -2.13. Административного регламента специалисту уполномоченного органа опеки и попечительства.

Критерием   принятия   решения  о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных является отсутствие оснований для отказа, указанных в пункте 2.15 Административного  регламента.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение \_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней со дня подачи заявления готовит проект решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и направляет на согласование в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование структурных подразделений администрации муниципального района (городского округа) области)

Срок согласования составляет \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней.

**3.13**. После согласования проект решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в течение \_\_\_\_\_\_\_ рабочих дней подписывается руководителем Администрации.

Срок выполнения административной процедуры 6 рабочих дней с момента регистрации заявления.

**3.14.** Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства на основании решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных делает запись в пунктах 6 - 10 «Журнала регистрации заявлений и решений».

Результатом административной процедуры является подписание проекта решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных руководителем Администрации

***Организация выдачи решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных***

**3.15.** Основанием для начала процедуры является получение специалистом уполномоченного органа опеки и попечительства подписанногоруководителем Администрации решения о выдаче разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Специалист уполномоченного органа опеки и попечительства готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочих дня с момента принятия решения.

Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

**IV. Порядок и формы контроля предоставления государственной услуги**

***Порядок осуществления текущего контроля соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов***

**4.1.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется должностными лицами Министерства, Администрации и уполномоченного органа опеки и попечительства.

4.2. Текущий контроль за предоставлением должностным лицом государственной услуги осуществляется на постоянной основе (по итогам рабочего дня) по данным журнала учета заявлений и решений Администрации.

4.3. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами муниципальных служащих.

***Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля полноты и качества предоставления государственной услуги***

**4.4.** Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

Контроль над полнотой и качеством оказания государственной услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства.

**4.5.** Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются в соответствии с планом работы, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства.

**4.6.** Плановая проверка документов личных дел и выездная проверка проводятся в соответствии с планом, утвержденным руководителем Министерства на текущий год.

**4.7.** Плановая проверка уполномоченного органа опеки и попечительства проводится не реже 1 раза в 3 года.

**4.8**. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях:

при выявлении нарушений уполномоченного органа опеки и попечительства требований законодательства Российской Федерации и Саратовской области, целевого использования субвенций, предоставленных местному бюджету из областного бюджета для осуществления переданных государственных полномочий в отношении несовершеннолетних граждан, установленных в ходе текущего контроля;

при обращении граждан и организаций с жалобами на нарушения прав и законных интересов граждан действиями (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

**4.9.** По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

***Ответственность при предоставлении государственной услуги***

**4.10.** В случае выявления нарушений при  предоставлении   государственной   услуги к виновным должностным лицам применяются меры административной и  дисциплинарной ответственности  в порядке и случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Ответственность специалистов органа опеки и попечительства закрепляется в их должностных регламентах:

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства,ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства,ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации;

ответственность за выдачу решения несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за выдачу;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства.

***Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций***

**4.11.** Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес руководителя Министерства с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации и Саратовской области, положений настоящего Административного регламента, 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 течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения в министерстве образования области обратившимся заявителям направляется по почте информация о результатах проведенной проверки.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц**

*Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги*

5.1. На основании постановления администрации Вольского муниципального района от 20.09.2012 года № 2314 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района» заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке, установленном действующим законодательством.

1. Настоящие Правила определяют процедуру подачи и рассмотрения жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальных услуг, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района при предоставлении муниципальных услуг (далее - жалобы).

Действие настоящих Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE65AC41166BD1E86FC92EF6ED53E15CCDF1C7240N61DJ) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Жалоба подается в администрацию Вольского муниципального района, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

3. Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (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;

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

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

4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) 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. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом делопроизводства администрации Вольского муниципального района.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем на адрес электронной почты администрации Вольского муниципального района [volskadm@mail.ru](mailto:volskadm@mail.ru), в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 4](file:///C:\Documents%20and%20Settings\пользовательА\Рабочий%20стол\Регламенты\Эмансипация.doc#Par46) настоящих Правил, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

8. Жалоба рассматривается администрацией Вольского муниципального района.

9. В случае если в компетенцию администрации Вольского муниципального района не входит принятие решения по жалобе, поданной заявителем, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации администрация Вольского муниципального района направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

ж) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

11. С целью рассмотрения жалоб в администрации Вольского муниципального района создаётся рабочая группа, состав и порядок работы которой определяются постановлением администрации Вольского муниципального района. Рабочая группа обеспечивает:

а) рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящих Правил;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с [пунктом 9](file:///C:\Documents%20and%20Settings\пользовательА\Рабочий%20стол\Регламенты\Эмансипация.doc#Par60) настоящих Правил.

12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE65AC41166BD1E86FC92EE67D23E15CCDF1C72406DA2FE933F6E949A59N41CJ) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления рабочая группа организует незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры.

13. Администрация Вольского муниципального района, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Вольского муниципального района volsk.sarmo.ru, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в установленном порядке;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц и муниципальных служащих администрации Вольского муниципального района, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

14. Жалоба, поступившая в администрацию Вольского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа должностного лица либо муниципального служащего администрации Вольского муниципального района в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

15. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE65AC41166BD1E86FC92EF6ED53E15CCDF1C72406DA2FE933F6E9698N513J) Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=EC63E7DD38547ACE9CE65AC41166BD1E86FC92EF6ED53E15CCDF1C7240N61DJ) от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрацией Вольского муниципального района принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме постановления администрации Вольского муниципального района.

При удовлетворении жалобы администрация Вольского муниципального района принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

16. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

17. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

18. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации Вольского муниципального района.

19. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

20. Жалоба может быть оставлена без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего) администрации Вольского муниципального района, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

*Предмет досудебного (внесудебного) обжалования*

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования для обращения Заявителя, в том числе являются следующие случаи:

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

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации для предоставления государственной у заявителя;

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

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

7) отказ уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

*Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)*

5.3. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

***Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке***

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Министерство, либо в Администрацию.

Жалобы на решения, принятые руководителем Администрации, подаются в Министерство.

Жалоба может быть направлена по почте, подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Министерства или Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также вправе быть принята при личном приеме заявителя.

*Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования*

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является направление обращения по обжалованию действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги руководителю Министерства и/или руководителю Администрации. Заявители имеют право обратиться лично (устно), направить письменное или электронное заявление или обращение.

Обращение, направленное по информационным системам общего пользования (электронное обращение), подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или 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 государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа опеки и попечительства, должностного лица уполномоченного органа опеки и попечительства, либо специалиста уполномоченного органа опеки и попечительства.

5.7. Заявитель вправе, в подтверждение своих доводов, прилагать к письменному (электронному) обращению документы и материалы либо их копии.

***Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы, приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается***

5.8. Ответ на жалобы граждан, поданные в письменной форме или в форме электронного документа, не дается в следующих случаях:

в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, а также почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (жалоба остается без рассмотрения, при этом гражданину сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.9. В случае, когда обращение содержит вопросы, которые не входят в компетенцию Администрации или Министерства, специалист направляет обращение (письменное или электронное) в течение 7 календарных 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.

Письменное уведомление гражданину направляется в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения.

5.10. 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 гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном (электронном) обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Администрации или Министерства, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию, или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявителю, направившему обращение, направляется письменное извещение в течение 3 рабочих дней с момента регистрации обращения.

5.12. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, письменно, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации обращения, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.13. Основания для приостановления рассмотрения жалобы:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

Кроме того, не подлежит удовлетворению жалоба, в ходе рассмотрения которой нарушения законодательства в действиях(бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего, а также несоответствия законодательству принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги не установлены.

*Сроки рассмотрения жалобы*

5.14. Жалоба, поступившая в Министерство, либо в Администрацию, 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 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 пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

***Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования***

5.15. По результатам рассмотрения жалобы Министерство или Администрация, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией 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 субъектов Российской Федерации, а также в иных формах;

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.16. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.18. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

*Приложение № 1 к Примерному административному регламенту администрации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*( указать наименование муниципального района (городского округа) области) по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»*

Форма журнала устного приема

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата | Ф.И.О. лица, пришедшего на прием | Адрес лица, пришедшего на прием | Краткое изложение вопроса | Краткое изложение разъяснения | Подпись лица, ведущего прием |

# 

*Приложение № 2 к административному регламенту администрации Вольского муниципального района*

*по предоставлению государственной услуги*

***«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»***

*Блок - схема прохождения административных процедур*

***Прием и регистрация документов***

Личное обращение заявителя

Обращение в электронном виде.

Специалист органа опеки и попечительства фиксирует факт получения заявления в «Журнал регистрации заявлений и решений» и

направляет сообщение заявителю в электронном виде, подтверждающего факт получения заявления

Рассмотрение заявления и документов, представленных заявителем.

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов направляет зарегистрированное заявление на визирование руководителю

Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, вносит запись о приеме заявления и документов в журнал и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись). После регистрации заявления в журнале, специалист органа опеки и попечительства выдает заявителю расписку в приеме заявления.

В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены указанные в пункте 2.12.  Административного   регламента   документы, специалист уполномоченного органа опеки и попечительства принимает решение о формировании и направлении  межведомственного   запроса.

***Подготовка и подписание* *разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных***

На основании заявления готовится проект решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и направляется на согласование

Проект решения подписывается руководителем администрации

***Организация выдачи разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных***

.

Направление заявителю уведомления с решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

15 дней

*Приложение № 3 к административному регламенту администрации Вольского муниципального района*

*по предоставлению государственной услуги*

***«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»***

**Журнал**

**регистрации заявлений и решений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата обращения | | Фамилия, имя, отчество заявителя | Адрес места жительства | Дата представления документов | Дата принятия решения | №  решения | Дата принятия решения об отказе | №  решения | Причины отказа |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |