|  |
| --- |
| Приложение  к распоряжению администрации Тернейского муниципального округа от 14.08.2024 № 154-р |

Административный регламент

по предоставлению государственной услуги

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей

и их несовершеннолетних подопечных»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (далее - Регламент, государственная услуга), устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, порядок, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа Приморского края, предоставляющего государственную услугу (далее отдел опеки и попечительства), должностного лица отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями, имеющими право на получение государственной услуги, являются попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет (далее - заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления государственной услуги

Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

а) при личном обращении заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства;

б) с использованием средств телефонной, почтовой связи;

в) на официальном сайте органов местного самоуправления Тернейского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - официальный сайт).

3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации

Информирование заявителей о предоставлении государственной услуги осуществляется:

- специалистами отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа, по адресу: 692150 Приморский край, Тернейский муниципальный округ, пгт Терней, ул. Партизанская, д. 52, кабинет № 2, с использованием средств телефонной связи (тел. 8(42374) 31-2-07;

- режим работы специалистов отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа:

- понедельник с 08.30 до 12.00, с 13.00 до 17.30;

- вторник – пятница с 8.30 до 12.00, с 13.00 до 16.30;

- суббота и воскресенье выходные дни.

3.3. В информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), в том числе на официальном сайте и на альтернативных версиях сайтов, на информационных стендах отдела опеки и попечительства размещается справочная информация (по [форме](#P259) согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту):

а) место нахождения, график работы отдела опеки и попечительства;

б) адрес электронной почты администрации Тернейского муниципального округа, отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа;

в) номер телефона отдела опеки и попечительства, извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

г) перечень документов, представляемых заявителем, а также требования, предъявляемые к этим документам;

д) образец (форма) заявления о предоставлении государственной услуги;

е) основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

ж) порядок предоставления государственной услуги;

з) порядок подачи и рассмотрения жалобы.

3.4. Информация о ходе предоставления государственной услуги, о порядке подачи и рассмотрении жалобы может быть получена на личном приеме, в информационно-телекоммуникационных сетях, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), а также с использованием почтовой, телефонной связи.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

4. Наименование государственной услуги

4.1. Наименование государственной услуги: "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных".

5. Наименование органа, непосредственно предоставляющего государственную услугу

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется отделом опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа (далее - отдел опеки и попечительства).

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет специалист, на которого возложены обязанности по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее - специалист).

5.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

6. Описание результатов предоставления государственной услуги

6.1. Результатом предоставления государственной услуги является принятие постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя и подопечного или об отказе в его выдаче.

6.2. Выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, осуществляется одним из следующих способов (определенным заявителем при подаче заявления):

- выдается заявителю в форме документа на бумажном носителе;

- направляется заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя (в случае возврата почтовых отправлений результат предоставления государственной услуги остается в отделе опеки и попечительства и повторно не направляется).

7. Срок предоставления государственной услуги

7.1. Прием и регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

7.2. Общий срок предоставления государственной услуги составляет не более 15 дней со дня подачи заявителем заявления на ее предоставление и полного пакета документов, указанных в подпункте 9 настоящего Регламента.

7.3. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрено.

8. Правовые основания для предоставления государственной услуги:

- [Конституция](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875) Российской Федерации;

- Семейный [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=453483) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 01.01.1996, N 1, ст. 16);

- Гражданский [кодекс](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=471848) Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=466513) от 21.12.1996 N 159-ФЗ "О дополнительных гарантиях по социальной защите детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей" ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=454103) от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", N 95, 05.05.2006);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=451858) от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве" ("Собрание законодательства РФ" 2008, N 17, ст. 17550);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=422007) от 09.02.2009 N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления" ("Российская газета", N 25, 13.02.2009);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010);

- Федеральный [закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи" ("Российская газета" N 75, 08.04.2011);

- [Постановление](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=345416) Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" ("Российская газета" N 94, 27.05.2009);

- [Закон](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=RLAW020&n=201779) Приморского края от 30.09.2019 N 572-КЗ "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городских и муниципальных округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей" ("Приморская газета" специальный выпуск N 78 (1708), 02.10.2019);

- [приказ](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=399712) Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 N 4 "О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан" (<http://www.pravo.gov.ru>, 27.03.2019).

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

9.1. При личном обращении заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Данный документ предъявляется заявителем для удостоверения личности заявителя и для сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращается владельцу в день их приема.

9.2. Для предоставления государственной услуги заявителем представляются в отдел опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

а) заявление попечителя по [форме](#P314) согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - заявление);

б) заявление несовершеннолетнего подопечного старше 16 лет по [форме](#P367) согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту;

в) паспорт заявителя либо иной документ, удостоверяющий личность гражданина;

г) документы, подтверждающие необходимость и возможность раздельного проживания подопечного с попечителем:

- справка о поступлении (об обучении) в образовательную организацию, расположенную не по месту совместного проживания подопечного и попечителя и (или) справка с места работы подопечного, расположенного не по месту совместного проживания подопечного и попечителя;

- документы, подтверждающие возможность проживания несовершеннолетнего в другом жилом помещении по месту учебы или работы (регистрация по месту пребывания или жительства, нотариально заверенное согласие собственника жилого помещения на право пользования им несовершеннолетним, договор найма).

Заявитель вправе предоставить иные документы обосновывающие, по его мнению, необходимость раздельного проживания с подопечным.

9.3. Документы, представляемые для получения государственной услуги, должны соответствовать следующим требованиям:

- не иметь подчисток текста;

- не иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- копии документов, не заверенные нотариусом, представляются заявителем с предъявлением оригиналов документов, и должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления, отказа в предоставлении государственной услуги

11.1. Приостановление предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Приморского края не предусмотрено.

11.2. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является:

1) предоставление заявителем недостоверной информации, необходимой для предоставления государственной услуги;

2) неблагоприятное отражение на воспитании и защите прав и интересов подопечного раздельного проживания попечителя от подопечного.

12. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги

12.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

14. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги

14.1. Заявление о предоставлении государственной услуги, поданное заявителем при личном обращении в Администрацию, регистрируется в день обращения заявителя). При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявления, поступившие в Администрацию с использованием электронных средств связи, регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.

15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

15.1. Общие требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам.

Вход в помещения, в которых предоставляется государственная услуга, (далее - объект) должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы отдела опеки и попечительства.

Вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Зал ожидания должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. Количество мест в зале ожидания определяется, исходя из фактической загрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

Зал ожидания укомплектовывается столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги обеспечиваются бланками заявлений, образцами для их заполнения, раздаточными информационными материалами, канцелярскими принадлежностями, укомплектовываются столами, стульями (кресельные секции, кресла, скамьи).

Помещения для приема заявителей оборудуются информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в пункте ("Порядок информирования о предоставлении государственной услуги") настоящего Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

Прием документов и выдача результатов предоставления государственной услуги осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые должны обеспечивать возможность реализации прав заявителей на предоставление государственной услуги, соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление государственной услуги, на рабочих местах обеспечиваются табличками с указанием фамилии, имени, отчества (отчество указывается при его наличии) и занимаемой должности.

15.2. Требования к обеспечению доступности для инвалидов объектов, зала ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационных стендов.

Для лиц с ограниченными возможностями здоровья обеспечиваются:

а) возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

б) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих государственные услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

в) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

г) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

д) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта и оказание им помощи в помещениях, где предоставляется государственная услуга;

е) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

ж) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

з) допуск собаки-проводника в здания, где предоставляется государственная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по [форме](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100012) и в [порядке](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=183496&dst=100038), утвержденными приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года N 386н;

и) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

В залах ожидания должно быть предусмотрено не менее одного места для инвалида, передвигающегося на кресле-коляске или пользующегося костылями (тростью), а также для его сопровождающего.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним лиц, имеющих ограничения к передвижению, в том числе инвалидов-колясочников.

С целью правильной и безопасной ориентации заявителей-инвалидов в помещениях объекта на видных местах должны быть размещены тактильные мнемосхемы, отображающие план размещения данных помещений, а также план эвакуации граждан в случае пожара.

Территория, прилегающая к объекту, оборудуется, по возможности, местами для парковки автотранспортных средств, включая автотранспортные средства инвалидов.

Личный уход за получателем государственной услуги из числа инвалидов (медицинские процедуры, помощь в принятии пищи и лекарств, в выполнении санитарно-гигиенических процедур) обеспечивается инвалидом самостоятельно либо при помощи сопровождающих лиц.

15.3. Положения [подпункта 15.2](#P138) настоящего Регламента в части обеспечения доступности для инвалидов объектов применяются с 1 июля 2016 года исключительно ко вновь вводимым в эксплуатацию или прошедшим реконструкцию, модернизацию указанным объектам.

16. Показатели доступности и качества государственной услуги

16.1. Показателями доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение отделом опеки и попечительства взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей, ожидающих получения государственной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления государственной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, для которых доступна информация о получении государственной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть "Интернет"), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления государственной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) заявителей, имеющих доступ к получению государственной услуги по принципу "одного окна" по месту пребывания - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронном виде, - 90 процентов;

% (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, - 90 процентов.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

17. Исчерпывающий перечень административных процедур

17.1. Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных включает следующие административные процедуры:

а) прием и регистрация заявления и документов;

б) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги;

в) направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

18. Последовательность и сроки выполнения административной процедуры

18.1. Прием и регистрация заявления и документов

Предоставление государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных предоставляется только в письменной форме.

Основанием для начала административной процедуры является представление в отдел опеки и попечительства заявителем заявления и документов лично, либо посредством почтовой или электронной связи.

Поступившее в отдел опеки и попечительства заявление и документы регистрируются в день их поступления.

Административная процедура по приему и регистрации заявления и документов осуществляется в день их поступления. Заявление о предоставлении государственной услуги заполняется и подписывается заявителем лично. Заявления о предоставлении государственной услуги составляются по формам согласно [приложениям № 2](#P314), [№ 3](#P367) к настоящему Регламенту. В случае предоставления копий документов, указанных в [пункте 9](#P100) настоящего Регламента (кроме заявления заявителя), они должны быть заверены в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявлений.

18.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги

Специалист, рассмотрев документы, указанные в [пункте 9](#P100) настоящего Регламента, в течение трех рабочих дней со дня регистрации заявления подготавливает проект постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги и передает его на подпись главе Администрации Тернейского муниципального округа (далее – Глава). Постановление о предоставлении государственной услуги или об отказе в ее предоставлении оформляется и подписывается Главой не позднее следующего рабочего дня со дня передачи специалистом проекта постановления.

Результатом административной процедуры является принятие постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

18.3. Направление заявителю результата предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

Специалист в течение трех рабочих дней со дня принятия постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги выдает его заявителю лично, под роспись, с указанием даты выдачи, либо направляет заявителю по почте заказным письмом.

Продолжительность административной процедуры не более трех рабочих дней.

Результатом административной процедуры является получение заявителем постановления о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

19. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

19.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги, заявитель вправе обратиться в отдел опеки и попечительства с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

19.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

- лично в отдел опеки и попечительства (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом уполномоченного органа делаются копии этих документов);

- через организацию почтовой связи в отдел опеки и попечительства (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

19.3. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, является поступление в Администрацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

19.4. Должностное лицо Администрации, ответственное за прием документов, регистрирует заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок в день его поступления и передает специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, в срок не позднее первого рабочего дня, следующего за днем регистрации указанного заявления.

19.5. Рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, исправление допущенных опечаток (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, либо принятие мотивированного отказа в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги (далее - мотивированный отказ), выдача и направление заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги, либо мотивированного отказа, осуществляется отделом опеки и попечительства в течение пяти рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалисту, ответственному за рассмотрение заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

19.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

19.7. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более шести рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в Администрации.

Срок выполнения административной процедуры не входит в общий срок предоставления государственной услуги.

20. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации" в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных услуг в электронной форме.

Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. Для использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472) от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

Действительность усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя (представителя заявителя), использованной при обращении за получением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, проверяется средствами удостоверяющих центров класса не ниже КС2.

В случае если в результате проверки усиленной квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки специалист готовит решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и прилагаемых к нему документов и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов [статьи 11](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=468472&dst=100088) Федерального закона от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения.

После получения уведомления об отказе в приеме к рассмотрению заявления заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ

АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

21. Порядок осуществления контроля за исполнением настоящего Регламента

21.1. Контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом, осуществляется должностными лицами отдела опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю результата предоставления государственной услуги.

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

Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом).

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Должностные лица отдела опеки и попечительства, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

22.2. Ответственность должностных лиц отдела опеки и попечительства закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) АДМИНИСТРАЦИИ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

23. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) отдела опеки и попечительства или муниципальных служащих в досудебном (внесудебном) порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) отдела опеки и попечительства или муниципальных служащих включает в себя подачу жалобы.

24. Органы исполнительной власти Приморского края, органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Жалобы на решения и действия (бездействие) Главы муниципального образования (иного уполномоченного лица), либо отдела опеки и попечительства, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно Главой муниципального образования (иным уполномоченным лицом), либо отделом опеки и попечительства.

В случае, если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию отдела опеки и попечительства, в течение 3-х рабочих дней со дня ее регистрации отдел опеки и попечительства направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480454&dst=3327) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления отдел опеки и попечительства незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

25. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства;

- с использованием средств телефонной, почтовой связи;

- на официальном сайте.

26. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется Федеральным [законом](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=480453) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

27. Информация для заинтересованных лиц об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела опеки и попечительства или муниципальных служащих

Заявитель вправе оспорить в судебном порядке постановление о разрешении на раздельное проживание попечителя и подопечного или об отказе в его выдаче.

Приложение № 1

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

СПРАВОЧНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ГРАФИКЕ РАБОТЫ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,

АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО

МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ

1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу: Отдел опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа.

1.1. Место нахождения отдела: 692150 Приморский край, Тернейский муниципальный округ, пгт Терней, ул. Партизанская, д. 52, каб. № 2

1.2. График работы отдела:

понедельник: с 8:30 до 17:30, обед с 12:00 до 13:00;

вторник - пятница: с 8:30 до 16:30, обед с 12:00 до 13:00;

суббота - воскресенье: выходные дни.

1.3. График приема заявителей:

вторник: с 9:00 до 16:00;

четверг: с 9:00 до 16:00;

1.4. Контактный телефон отдела опеки и попечительства: 8 (42374)31207

Приложение № 2

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Начальнику отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа Приморского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) попечителя полностью)  паспорт серия \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  адрес регистрации (по месту жительства и (или) по месту пребывания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим подопечным  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии), дата рождения подопечного)  в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину необходимости и возможности раздельного проживания)  Подопечный будет проживать в жилом помещении по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документы, подтверждающие право пользования подопечного жилым помещением, и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Раздельное проживание с моим подопечным не отразится неблагоприятно на воспитании и защите его прав и интересов, в связи с тем, что  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать как попечитель будет осуществлять воспитание и защиту прав и интересов подопечного)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Перечень прилагаемых документов:  1.  2.  3.  4. | | | |
| "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Приложение № 3

к Административному регламенту

"Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | Начальнику отдела опеки и попечительства администрации Тернейского муниципального округа Приморского края  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) руководителя)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) подопечного полностью)  паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_  выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (кем, когда)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (адрес регистрации (по месту жительства и (или) по месту пребывания)  тел. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| ЗАЯВЛЕНИЕ | | | |
| Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. (при наличии) попечителя)  В связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать причину необходимости и возможности раздельного проживания)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Буду проживать в жилом помещении по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (указать документы, подтверждающие право пользования жилым помещением, и их реквизиты)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ г. |  | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |