



Администрация Суздальского района Владимирской области **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 26.07.2021

№ 1509

*Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжением Правительства Российской Федерации от 18.09.2019 г. № 2113-р «О Перечне типовых государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, государственными учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями, а также органами местного самоуправления», постановлением администрации Суздальского района от 16.07.2019 № 1697 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» согласно приложению.

2. Внести в Реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации Суздальского района и муниципальными учреждениями муниципального образования Суздальский район государственную услугу «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района по внутренней и социальной политике

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава администрации района

А.П. Сараев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИМ ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА
ШЕСНАДЦАТИ ЛЕТ»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет» (далее - государственная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информация по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется заявителям администрацией Суздальского района Владимирской области (далее – администрация района), в том числе управлением образования администрации Суздальского района Владимирской области (далее - управление образования, УО) в лице отдела опеки и попечительства (далее - отдел опеки и попечительства, ООиП).

1.3.2. На официальном сайте администрации Суздальского района в сети «Интернет» <https://suzdalregion.ru/>, в государственной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг Владимирской области» (далее – региональный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ) указывается следующая информация:

- место нахождения, графики работы, справочные телефоны администрации района, УО, ООиП;

- адрес официального сайта, электронной почты администрации района, УО, ООиП.

1.3.3. Информация о предоставлении государственной услуги, формы и образцы документов размещаются:

- на официальном сайте администрации района в сети «Интернет»;

- в региональном реестре;

- в ЕПГУ;

- на информационных стендах в администрации района, УО, ООиП.

1.3.4. Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется ответственными исполнителями отдела опеки и попечительства управления образования администрации Суздальского района. Индивидуальное консультирование производится в устной или письменной форме:

- при личном обращении;
- по письменному обращению;
- посредством телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

1.3.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- требования к документам, прилагаемым к заявлению;
- время приема и выдачи документов;
- сроки предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

1.3.6. Индивидуальное письменное консультирование осуществляется при письменном обращении заинтересованного лица в администрацию Суздальского района. Письменный ответ подписывается Главой администрации Суздальского района и содержит фамилию, инициалы и телефон исполнителя. Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом, в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица в течение 30 дней со дня поступления заявления.

1.3.7. С момента регистрации заявления заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения государственной услуги по телефону, посредством электронной почты или на личном приеме.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки специалисты отдела опеки и попечительства подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Рекомендуемое время для консультации по телефону — 5 минут.

1.3.10. При невозможности ответственного исполнителя, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому ответственному исполнителю или должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить информацию.

Во время разговора ответственный исполнитель должен произносить слова четко, не допускать разговоров с окружающими людьми. Не допускается прерывание разговора по причине поступления звонка на другой телефонный аппарат.

Одновременное консультирование по телефону и прием документов не допускается.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу:

2.2.1. Государственную услугу предоставляет управление образования администрации Суздальского района Владимирской области.

2.2.2. При предоставлении государственной услуги 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 и организации, за исключением получения услуг, получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, утверждённый решением Совета народных депутатов Суздальского района от 26.09.2012 года № 59 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией Суздальского района муниципальных (государственных) услуг и предоставляются организациями, участвующими в их предоставлении».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- а) получение заявителем разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного (далее – разрешение на раздельное проживание);
- б) выдача (направление) письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного (далее – отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание).

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги при письменном заявлении составляет 30 дней с момента подачи заявления.

2.4.2. Максимально допустимые сроки предоставления государственной услуги при заявлении по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.4.3. Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного (далее – отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание) выдается (направляется) заявителям в течение 30 дней со дня регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещается на официальном сайте администрации района в сети «Интернет», в соответствующем разделе регионального реестра и на ЕПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их предоставления.

- 2.6.1. Заявление попечителя по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту;
- 2.6.2. Заявление несовершеннолетнего подопечного старше 16 лет по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту;
- 2.6.3. Паспорта заявителей либо иной документ, удостоверяющий личность граждан;
- 2.6.4. 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 представить иные документы обосновывающие, по его мнению, необходимость раздельного проживания с подопечным.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, иных органов местного самоуправления и организаций и которые заявитель вправе представить, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

2.8.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.8.2. Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.8.3. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9.1. Отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в пункте 2.6., раздела 2 настоящего Административного регламента.

2.9.2. Заявителем представлены документы, содержащие неполные и (или) недостоверные сведения.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

2.11.1. Необходимые и обязательные услуги для предоставления государственной услуги отсутствуют.

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

2.12.1. Государственная услуга и информация о ней предоставляются бесплатно.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги.

2.13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче письменного заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать - 15 минут рабочего времени.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, информационным стендам с образцами заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.14.1. Все помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

2.14.2. Зал ожидания должен быть оснащен стульями или столами, обеспечен канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

2.14.3. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах, на официальном сайте администрации района, размещается информации о порядке предоставления государственной услуги и настоящий регламент.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.15.1. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги – не более 2, в электронной форме – 0;

2) продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами при

предоставлении государственной услуги – не более 10 минут;

3) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги в устной и письменной форме, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий – электронная почта.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур. Требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур.

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

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления,
- подготовка и выдача разрешения на перемену имени и фамилии ребенка или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на перемену имени и фамилии ребенка.

3.2. Административная процедура «Прием, первичная проверка и регистрация заявления».

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в управление образования администрации Суздальского района с заявлением в соответствии с пунктом 2.6 Административного регламента.

Ответственным за выполнение административной процедуры является работник Отдела.

Ответственный исполнитель, принимающий заявления:

- 1) устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- 2) выдает бланк заявления (приложение № 1 к Административному регламенту);
- 3) передает пакет документов в отдел организационно-контрольной и кадровой работы администрации Суздальского района.

3.2.2. Ответственный исполнитель, принимающий заявления, осуществляет проверку полученных документов и сведений на соответствие требованиям действующего законодательства, на предмет полноты и достоверности, а также сличает копии представленных документов с оригиналами.

При установлении факта наличия оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9. регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме заявления, разъясняет заявителю содержание недостатков, выявленных в заявлении, и предлагает принять меры по их устранению. Если указанные недостатки можно устранить непосредственно в администрации района, УО уполномоченный специалист разъясняет заявителю возможности их устранения. Если указанные недостатки невозможно устранить непосредственно в администрации района, УО документы возвращаются заявителю.

При отсутствии оснований для отказа в приеме документов, в соответствии с п. 2.9. регламента, при личном обращении заявителя уполномоченный специалист принимает заявление и документы, выдает заявителю копию заявления с отметкой о принятии.

3.2.3. Зарегистрированный запрос после резолюции Главы администрации района или его заместителя, либо начальника управления образования в течение 1 рабочего дня направляется на исполнение в управление образования.

3.2.4. Начальник управления образования передает запрос уполномоченному

специалисту управления образования для регистрации и рассмотрения в день его получения либо на следующий рабочий день в случае его получения после 16 часов текущего рабочего дня.

3.2.5. Уполномоченный специалист управления образования регистрирует заявление в журнале «Контрольные карточки» и после резолюции начальника управления образования в течении 1 рабочего дня передается начальнику отдела опеки и попечительства. Начальник отдела опеки и попечительства в тот же день передает заявление ответственному исполнителю отдела.

3.2.6. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления на перемену имени и фамилии несовершеннолетнего».

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение начальником Отдела дела и направление его ответственному исполнителю.

3.3.2. После получения поручения от начальника Отдела ответственный исполнитель готовит проект постановления администрации Суздальского района о выдаче разрешения на перемену имени и фамилии несовершеннолетнего (далее – проект постановления).

3.3.3. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных гражданином документов, а также отсутствия необходимых документов, специалист отдела опеки и попечительства отказывает в приеме документов, о чем сообщает гражданину устно или письменно не позднее 5 рабочих дней со дня получения документов с разъяснением причин возврата.

3.3.4. В срок не позднее 10 дней со дня получения запроса от начальника Отдела ответственный исполнитель направляет начальнику Отдела дело принятых документов, а также проект постановления о смене имени.

3.3.5. Начальник Отдела в течение 2 дней рассматривает представленные ответственным исполнителем документы и в случае согласия с принятым решением подписывает проект постановления о перемене имени. В случае замечаний начальник Отдела возвращает ответственному исполнителю с резолюцией о повторном рассмотрении заявления и устранении замечаний в течение 2 дней.

3.4. Административная процедура «Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги»

3.4.1. Выдача заявителю постановления администрации Суздальского района о разрешении на раздельное проживание попечителя и подопечного производится отделом опеки и попечительства не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за исполнением Административного регламента при предоставлении государственной услуги осуществляется начальником управления образования.

4.1.2. Текущий контроль включает рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заинтересованных лиц, содержащие жалобы на решения и действия

(бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Оценка полноты и качества предоставления государственной услуги и последующий контроль за исполнением регламента осуществляется начальником Управления и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, рассмотрение предложений по повышению качества предоставления услуги и недопущению выявленных нарушений.

4.2.2. Плановые проверки исполнения регламента осуществляются начальником Управления в соответствии с графиком проверок, но не реже чем раз в два года.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются начальником Управления при наличии жалоб на решения и действия (бездействия), принимаемые в ходе предоставления государственной услуги.

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

4.3.1. Персональная ответственность исполнителя закрепляется в его должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

4.3.2. По результатам проверок лица, допустившие нарушение требований регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.3.3. За неправомерные решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, являющиеся административными правонарушениями или преступлениями, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за соблюдением законодательства при предоставлении государственной услуги осуществляется уполномоченными органами государственной власти в порядке, установленном законодательством.

4.4.2. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций устанавливаются действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления образования, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

5.1.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) начальника управления образования, муниципального служащего, при предоставлении государственной услуги.

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

- нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

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

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

- затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных им опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

- нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

- приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев предусмотренных пунктом 4 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию Суздальского района, либо направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Суздальского района, по электронной почтой, а также может быть принята на личном приеме заявителя.

5.1.4. Жалоба должна содержать:

- а) наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, должностного лица структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя, 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) структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, либо его муниципального служащего;

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

5.1.5. 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.

5.1.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется структурным подразделением, предоставляющим государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.)

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

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

5.1.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта муниципального образования Суздальский район в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

б) направления письма на официальный адрес электронной почты структурного подразделения администрации Суздальского района, предоставляющего государственную услугу.

5.1.9. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.1.4. 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.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Суздальского района, УО, ООиП принимают решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении, которое оформляется в форме акта.

При удовлетворении жалобы администрация Суздальского района, УО, ООиП принимают 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.

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

В случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях осуществляемых органами, предоставляющими государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а так же приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, 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.

5.1.12. Ответ по результатам рассмотрения жалобы при направлении в администрацию района подписывается Главой администрации района либо заместителем главы администрации, курирующим данное направление; при направлении жалобы в УО, ответ подписывается руководителем.

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

5.1.13. Администрация района, УО, отказывает в удовлетворении жалобы 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.

5.1.14. Администрация района, УО вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, 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.

Администрация района, УО сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.2. Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Жалоба рассматривается главой администрации района, либо его заместителем курирующим данное направление, в случае, если обжалуются решения и действия

(бездействие) начальника управления образования, предоставляющего государственную услугу.

5.2.2. Жалоба рассматривается начальником управления образования, предоставляющим государственную услугу, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) сотрудников отдела опеки и попечительства управления образования.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы предоставляется:

1) посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на официальном сайте администрации в сети «Интернет»;

2) посредством телефонной связи, в письменной форме при личном приеме, по электронной почте.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации района, а также его должностных лиц регулируется:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 48, ст. 6706; 2018, № 49, ст. 7600);

- постановлением администрации Суздальского района Владимирской области от 30.04.2020 № 963 «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Суздальского района, их должностных лиц, муниципальных служащих;

- настоящим регламентом.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Главе администрации Суздальского района
А.П. Сараеву

От _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на отдельное проживание с моим
подопечным _____

(Ф.И.О. (при наличии), дата рождения подопечного)

в связи _____

(указать причину необходимости и возможности отдельного 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.
- 5.

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Главе администрации Суздальского района
А.П. Сараеву

От _____
(ФИО родителя, законного представителя)

Паспорт: серия _____ № _____

(когда и кем выдан, код подразделения)

Адрес проживания: _____

Контактный телефон: _____

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)