**Приложение к приказу министерства**

 **образования Саратовской области от**

 **04.08. 2015 г. № 2317 «Об утверждении**

 **административного регламента**

 **«Выдача разрешения на раздельное**

 **проживание попечителей и их**

 **несовершеннолетних подопечных»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

***I. Общие положения Предмет регулирования регламента услуги***

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее соответственно – Административный регламент, 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. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги. 1.3.1. Структурным подразделением Администрации уполномоченным на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее – уполномоченный орган), является опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее – Администрации); многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) (в соответствии с заключенным соглашением). Адреса и контактные телефоны Администрации и их структурных подразделений представлены в приложении № 1 к Административному регламенту. Прием заявителей на предоставление государственной услуги проводится специалистами Администраций и их структурных подразделений (далее – специалисты по опеке и попечительству), а также специалистами МФЦ.

1.3.2. Информацию о местонахождении Администрации их структурных подразделений, МФЦ, графиках работы и приема граждан, о порядке предоставления государственной услуги можно получить: на информационных стендах Администраций и их структурных подразделений, МФЦ; на официальном сайте Министерства; на официальных сайтах Администраций и их структурных подразделений; на официальном сайте Государственного казенного учреждения Саратовской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУСО «МФЦ») по адресу: www.mfc64.ru; в средствах массовой информации; в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках); 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/.

1.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адрес официального сайта Министерства, адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений; график работы Администрации и их структурных подразделений, МФЦ; 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; извлечения из нормативных 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; схема размещения и номера кабинетов специалистов для обращения граждан; режим приема специалистов и порядок получения консультаций.

1.3.4. На официальном сайте Администрации размещается следующая информация: сведения о местонахождении, контактные телефоны, адреса электронной почты Администрации и их структурных подразделений, МФЦ; графики работы Администрации и их структурных подразделений, МФЦ; извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

 1.3.5. На Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация: сведения о порядке предоставления государственной услуги, консультирования, обжалования; 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.

1.3.6. График работы специалистов сектора 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.*

График приёма граждан специалистами сектора опеки и попечительства:

|  |  |
| --- | --- |
| *Понедельник* | *Не приёмный день* |
| *Вторник* | *с 9.00 ч. до 12.00 ч.* |
| *Среда* | *с 9.00 ч. до 17.00 ч.* |
| *Четверг* | *с 9.00 ч. до 12.00 ч.* |
| *Пятница* | *Не приёмный день* |

*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: (884564)5-26-41 , факс: (884564)5-26-41.*

*Адрес сайта http://ershov.sarmo.ru/.*

*Адрес электронной почты Администрации* *g.p.a72@yandex.ru**.*

1.4. Предоставление информации заявителям о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.4.1. Основанием для информирования по вопросам о порядке и ходе предоставления государственной услуги является устное обращение либо письменное обращение заявителя, а также обращение в форме электронного документа.

1.4.2. Консультации о порядке и ходе предоставления государственной услуги проводятся специалистами Министерства, Администраций и их структурных подразделений: устно (при личном обращении или при обращении по телефону); в письменном виде; в электронной форме (при обращении граждан по электронной почте, на официальный сайт Министерства в раздел «Интернет – приемная Министерства», а также на Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

1.4.3. При личном обращении или обращении по телефону предоставляется следующая информация: сведения о месте нахождения, контактные телефоны Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений; графики работы Министерства, Администраций и их структурных подразделений; 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 нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги; перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним; по форме заполнения документов; срок предоставления государственной услуги; основания для отказа в предоставлении государственной услуги; порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги; сведения о ходе предоставления государственной услуги по Административному регламенту. 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. На личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. При консультации специалистами Министерства, органов местного самоуправления и их структурных подразделений на личном приеме выдается памятка с перечнем необходимых для предоставления услуги документов. При обращении по телефону ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Министерства, Администрации, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.5 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.

 1.4.4. Письменное обращение, поступившее в Министерство, органы местного самоуправления или их должностному лицу, подлежит обязательному рассмотрению в соответствии с Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 календарных дней с момента поступления обращения. Письменное обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (часть 2 статьи 12), срок рассмотрения обращения, по решению министра, может быть продлен не более чем на 30 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. В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа (Министерства, органа местного самоуправления), в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату. Рассмотрение письменного обращения, содержащего информацию о фактах возможных нарушений законодательства Российской Федерации в сфере миграции осуществляется в соответствии с частью 3.1. ст. 8 Федерального закона «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». Должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления или его структурным подразделением 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.

 1.4.5. Обращение по вопросам предоставления государственной услуги, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном федеральным законодательством. 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,6 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. Должностным лицом Министерства, органа местного самоуправления или его структурным подразделением 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. Для работы с обращениями граждан, 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. В ответе на письменное обращение или обращение, поступившее по электронной почте, помимо ответа по существу вопроса, указываются: фамилия, имя, отчество специалиста, который готовил ответ; контактный телефон; фамилия, имя, отчество руководителя Министерства, органа местного самоуправления или его структурного подразделения; дата и исходящий номер ответа на обращение.

 1.4.6. 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 законом тайну.

1.4.7. Все консультации, а также предоставленные в ходе консультаций документы и материалы являются бесплатными.

1.4.8. Все обращения регистрируются в журнале «Для регистрации обращений граждан».

***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 органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по7 организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан и их структурными подразделениями. Административные процедуры выполняются специалистами по опеке и попечительству, специалистами МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями). 2.3. В предоставлении государственной услуги также участвуют: органы государственной власти Саратовской области; организация по месту учебы или работы несовершеннолетнего; организации, осуществляющие управление жилищным фондом.

2.4. Специалисты не вправе 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, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года № 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг. Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатом предоставления государственной услуги является: выдача (отказ в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках. Сроки предоставления государственной услуги

 2.6. Срок предоставления государственной услуги (окончательный результат), без учета обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не должен превышать 10 календарных дней с момента обращения заявителя. Перечень нормативных правовых актов

2.7. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами: 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);8 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); Постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 18 июля 2011 года. № 29, ст. 4479); Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148 от 2 июля 2012 года, «Собрание законодательства Российской Федерации», 2 июля 2012 года, № 27, ст. 3744); Постановление Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» («Российская газета» от 5 октября 2011 года № 222, в Собрание законодательства Российской Федерации от 3 октября 2011 года № 40 ст. 5559); 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). 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

2.8. Для получения государственной услуги заявители представляют в уполномоченный орган следующие документы:

1. Заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (в свободной форме);

 2. Справку об обучении подопечным в образовательной организации;

3. Справку или иной документ с места работы подопечного;

4. Заявление - согласие законных представителей несовершеннолетнего на раздельное проживание;

2.9. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем: документы должны соответствовать перечню, указанному в пункте 2.8 Административного регламента; данные в представленных документах не должны противоречить друг другу; документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание. 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

2.10. Заявитель 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: 1. Документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства; 2. Акт обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный.

2.11. Специалист, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в пункте 2.11 Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

2.12. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя: представления документов, информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными10 правовыми актами, регулирующими отношения в связи с предоставлением государственной услуги; представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы или информацию по собственной инициативе.

 2.13. Документы, указанные в пунктах 2.8, 2.11 Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены в электронной форме через Единый (http://www.gosuslugi.ru/) либо региональный (http://64.gosuslugi.ru/pgu) порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а также могут направляться по почте. Документы представляются в уполномоченные органы, указанные в пункте 1.3.1 Административного регламента. В случаях, предусмотренных законодательством, копии документов, направляемых по почте, должны быть нотариально заверены. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается дата получения документов уполномоченным органом. Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе. В случае направления заявления и документов посредством Единого или регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций) они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.14. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям пункта 1.2 Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;11 данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность; в документах, представленных гражданином, имеются подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления, а также серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; заявителем не представлены 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. несовершеннолетний подопечный не достиг возраста 16 лет; раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных не соответствует интересам подопечных. 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. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующих в предоставлении услуги не имеется. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.17. Государственная услуга предоставляется бесплатно. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги 2.18. Срок ожидания заявителями в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги 2.19. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня. При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.20. Помещения органов местного самоуправления и их структурных подразделений должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; системой охранной сигнализации; средствами оказания первой медицинской помощи; туалетными комнатами для посетителей. 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.

2.21. Требования к местам ожидания. Места ожидания приема у специалиста органа местного самоуправления или его структурного подразделения оборудуются сидячими местами, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не может составлять менее 5 мест. Места ожидания оборудуются столами и стульями для заполнения документов. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью. Инструкция по эксплуатации системы управления очередью размещается на информационном стенде. Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

2.22. Требования к местам приема заявителей. Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера окна (кабинета) и наименования отдела; фамилии, имени, отчества и должности специалистов; 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. Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала. Места приема заявителей оборудуются не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

 2.23. Требования к местам информирования.13 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. Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым. В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией. Показатели доступности и качества предоставляемой государственной услуги

2.24. Показателями доступности и качества 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) размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на Едином и региональном порталах государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном Интернет-сайте Министерства, органов местного самоуправления; 4) обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей Единого и регионального порталов государственных и муниципальных услуг (функций); 5) обеспечение возможности предоставления государственной услуги через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг (в соответствии с заключенным соглашением).

 2.25. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются: 1) соблюдение сроков предоставления государственной услуги; 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги; 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые (осуществляемые) 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.

***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 заявления и документов на предоставление государственной услуги и проведение проверки предоставленных документов; формирование и направление межведомственного запроса в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги; подготовка и принятие решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – Решение); организация выдачи Решения заявителю. Последовательность выполнения административных процедур осуществляется в соответствии с блок-схемой согласно приложению № 2 к Административному регламенту. Прием и регистрация документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации документов является обращение заявителя в уполномоченный орган с документами, подлежащими представлению заявителем, а также – с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги, – в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе. Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в соответствии с законодательством. Заявление с копиями документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, регистрируется специалистом уполномоченного органа в установленном порядке в течение одного рабочего дня. Днем обращения за предоставлением государственной услуги считается день регистрации заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных с приложением документов, подлежащих представлению заявителем. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист органа местного самоуправления или его структурного подразделения, ответственный за прием документов, делает отметку о его регистрации. Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.3. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента.15 Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.4. Если представленные документы соответствуют требованиям Административного регламента, специалист по опеке и попечительству выдает заявителю бланк заявления. Заявление может быть заполнено от руки самим заявителем либо специалистом уполномоченного органа с помощью компьютера. В последнем случае заявитель вписывает в заявление от руки полностью свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и ставит подпись. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.5. Специалист по опеке и попечительству вносит запись о приеме заявления с документами в «Журнал регистрации заявлений и выдачи разрешений» по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту и делает отметку на заявлении (дата приема, регистрационный номер, подпись). Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Максимальный срок приема и регистрации заявления и документов не может превышать 20 минут.

3.6. В случае несоответствия представленных документов требованиям Административного регламента, заявителю предоставляют консультацию по перечню и качеству предоставляемых документов и выдают памятку с полным списком необходимых документов для предоставления государственной услуги. Заявитель забирает документы для доработки. Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

3.7. Если после консультации специалиста заявитель оставляет представленный им пакет документов, специалист уполномоченного органа, ответственный за прием документов, принимает документы, вносит в Журнал запись о приеме заявления, оформляет расписку и передает её заявителю. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Результатом административной процедуры является оформление заявления, прием и регистрация документов, выдача заявителю расписки. Максимальный срок выполнения действий, указанных в пункте 3.4 и настоящем пункте Административного регламента - 1 рабочий день.

3.8. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги 3.9. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса является регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной инициативе документов, указанных в пункте 2.13 Административного регламента.16 В этом случае ответственный исполнитель органа местного самоуправления осуществляет подготовку и направление запроса в орган, в распоряжении которого находится документ, необходимый для предоставления государственной услуги.

3.10. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

3.11. 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 – участников межведомственного информационного взаимодействия.

3.12. Межведомственный запрос о представлении документов и (или) информации для предоставления государственной услуги, направленный без использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия, должен содержать: 1) наименование уполномоченного 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 нормативных правовых актов, которыми установлено представление документа и(или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данных нормативных правовых актов; 5) сведения, необходимые для представления документа и(или) информации; 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; 9) информацию о факте получения согласия, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ (при направлении межведомственного запроса с целью получения информации, доступ к которой ограничен федеральными законами). Состав электронного межведомственного запроса определяется правилами использования системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 года17 № 697 «О единой системе межведомственного электронного взаимодействия», а также утвержденной технологической картой межведомственного взаимодействия государственной услуги. Ответственный исполнитель формирует и направляет межведомственный запрос в течение 3 календарных дней со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем.

3.13. Результатом административной процедуры являются получение информации по межведомственному запросу и формирование полного пакета документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

3.14. Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации). Срок формирования полного пакета документов, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, – 2 рабочих дня со дня регистрации заявления и документов, подлежащих представлению заявителем. Подготовка и подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

3.15 Основанием для начала выполнения административной процедуры подготовки и принятия Решения является формирование полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги. 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 по опеке и попечительству, ответственный за организацию предоставления государственной услуги в течение 6 календарных дней со дня представления документов, предусмотренных пунктами 2.8. и 2.11. Административного регламента, на основании указанных документов готовит проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных. Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных готовится в виде постановления (распоряжения).

3.16. Проект решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных подписывается руководителем Администрации (далее - Руководитель). Максимальный срок процедуры подготовки и принятия решения составляет 6 календарных дней со дня формирования пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.17. Результатом административной процедуры является подписание решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных Руководителем.18 Выдача (отказ в выдаче) решения

3.18. Основанием для начала процедуры является получение специалистом по опеке и попечительству подписанного Руководителем решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних. Специалист по опеке и попечительству готовит и направляет заявителю письменное уведомление с решением о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних. Максимальный срок выполнения административной процедуры - 3 календарных дня с момента принятия решения. Результатом административной процедуры является направление заявителю письменного уведомления с решением о выдаче (об отказе в выдаче) предварительного разрешения на совершение сделок с жилыми помещениями при участии несовершеннолетних.

3.19. В случае, если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги через МФЦ, специалист по опеке и попечительству не позднее рабочего дня, следующего за днем подготовки уведомления заявителю о принятом решении, направляет в МФЦ копию такого уведомления (в соответствии с заключенным соглашением).

3.20. В случае представления заявления и документов через Единый или региональный порталы государственных и муниципальных услуг (функций) заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

**IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги**

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

 4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства, Администраций и их структурных подразделений, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. 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, действия19 (бездействие) должностных лиц Министерства, Администраций и их структурных подразделений.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

4.5. Плановые проверки должностным лицом Министерства осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

4.6. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

 4.7. Внеплановая проверка документов личных дел, внеплановая выездная проверка осуществляется в следующих случаях: при выявлении нарушений органами местного самоуправления и их структурными подразделениями 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) специалистами по опеке и попечительству, а также при получении иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям. Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц Администрации, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет». По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в 20 соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность специалистов органов местного самоуправления и их структурных подразделений закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях): ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов; ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги; ответственность за принятие решения несет руководитель Администрации; ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству; ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет руководитель структурного подразделения Министерства, курирующего вопросы опеки и попечительства. Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.10. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет – приемная Министерства».

 4.11. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

4.12. Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

***V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их 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. В случае нарушения прав Заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста (должностного лица) Администрации, а также принимаемого им решения при предоставлении государственной услуги во внесудебном или судебном порядке. Обжалование осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг» (далее Федеральный закон № 2.10-ФЗ), Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в части не урегулированной Федеральным законом № 210-ФЗ и постановлением Правительства Саратовской области от 19 ноября 2012 года № 681-П «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области». Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, является конкретное решение, действие (бездействие) специалиста (должностного лица) при предоставлении государственной услуги с принятием, совершением (допущением) которого не согласно лицо, обратившееся с жалобой. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях: а) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги; б) нарушение срока предоставления государственной услуги; в) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги; г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у Заявителя; д) 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 субъекта Российской Федерации; е) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации; ж) отказ Администрации, должностного лица Администрации 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 исполнительной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.4. Запись Заявителей на личный прием должностных лиц Администрации осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах.

5.5. Специалист, осуществляющий запись Заявителя на личный прием должностных лиц Администрации информирует Заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием. Получатель государственной услуги может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях специалистов, нарушении положений Административного регламента, обратившись с жалобой. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме Заявителя. Жалобы на решения, принятые руководителем администрации района рассматриваются Администрацией. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение Заявителя с жалобой.

5.7. Жалоба должна содержать: наименование администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства Заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю; сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) администрации района, предоставляющей государственную услугу,23 должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего; доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии. 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: оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц); оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность за подписью руководителя заявителя или иного лица, уполномоченного на это в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц); 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. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается

5.8. Ответ на жалобу не дается в случаях, если: в жалобе не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией; в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица министерства, а также членов его семьи. В указанном случае министерство оставляет жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заинтересованному лицу, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом; текст жалобы не поддается прочтению. В указанном случае жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заинтересованному лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; в жалобе заинтересованного лица содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель министерства либо уполномоченное на то лицо принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же государственный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заинтересованное лицо, направившее жалобу; в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заинтересованному лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Сроки рассмотрения жалобы

 5.9. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа администрации района, предоставляющей государственную услугу, должностного лица администрации района, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.10. По результатам рассмотрения жалобы Администрация предоставляющая государственную услугу, принимает одно из следующих решений: удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений допущенных администрацией района 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 субъекта Российской Федерации, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы.

 5.11. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.10 Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.12. 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.25

5.13. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц Администрации, администрации района муниципальных служащих, а также принимаемые ими решения при предоставлении государственной услуги в судебном порядке. Приложение № 1 к административному регламенту по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»