

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
муниципального округа
муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ
Луганской Народной Республики
« ____ » _____ 2024

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16-ти лет»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16-ти лет» (далее – государственная услуга).

1.2. Предметом регулирования настоящего административного регламента является определение стандарта предоставления Администрацией муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее – Администрация Краснодонского муниципального округа) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

1.3. Получателями государственной услуги являются физические лица (далее – заявитель)

– граждане, проживающие (пребывающие) на территории Российской Федерации: попечители, приемные родители, патронатные воспитатели детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет, дети – сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста шестнадцати лет и воспитывающиеся в приемной или патронатной семье либо находящиеся под попечительством.

1.4. За предоставлением государственной услуги заявитель может обратиться по адресу:

294407, Луганская Народная Республика, м.о. Краснодонский, г. Краснодон, ул. Садовая, 6 – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации Краснодонского муниципального округа, электронная почта:

odn_krasnodon@mail.ru, телефон: 8(0235) 6-23-67;

График работы ответственного за предоставление государственной услуги уполномоченного органа:

с понедельника по четверг с 9-00 до 18-00, пятница с 9-00 до 16-45, перерыв с 13-00 до 13-45, телефон: 8(0235) 6-23-67.

1.5. Информацию о порядке предоставления государственной услуги заявитель может получить:

непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе. по телефону уполномоченного органа.

1.6. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги; адресов уполномоченного органа, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе уполномоченного органа (структурных подразделений уполномоченного органа);

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

порядка и сроков предоставления государственной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. На информационном стенде размещается следующая информация:

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

текст Административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес электронной почты Администрации Краснодонского муниципального округа, где заявители могут получить государственную услугу;

основания отказа в предоставлении государственной услуги.

1.8. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющий консультирование, подробной и вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

- изложить обращение в письменной форме;
- назначить другое время для консультаций.

Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.9. По письменному обращению должностное лицо уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6. настоящего Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (далее - Федеральный закон № 59-ФЗ).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16-ти лет».

2.2. Государственную услугу предоставляет Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Обеспечение государственной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации Краснодонского муниципального округа – отдел опеки, попечительства и патронажа Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ

Луганской Народной Республики (далее - уполномоченный орган)

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее – разрешение на раздельное проживание);

Отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание с указанием причин отказа, оформленного по форме, согласно приложению № 3.

Результат государственной услуги заявитель может получить непосредственно при личном приеме заявителя в уполномоченном органе.

2.4. Срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принимает решение о выдаче разрешения на раздельное проживание либо принимает решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание.

Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики.

2.5. Нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, являются:

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 19.07.2018 № 204-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части установления дополнительных гарантий граждан при получении государственных и муниципальных услуг;

Федеральный закон Российской Федерации от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (с изменениями и дополнениями);

Закон Луганской Народной Республики от 06.06.2024 № 74-І «Об организации деятельности органов опеки и попечительства в Луганской Народной Республики о наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке, попечительству и патронажу»;

Устав муниципального образования «Краснодонский муниципальный округ», принятый решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 1;

Положение об Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденное решением Совета муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 08.11.2023 № 3;

Постановление Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной

Республики от 12.08.2024 № 336 «Об утверждении Перечня государственных услуг, которыми наделяется Администрация муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики как орган местного самоуправления» (с изменением и дополнением в редакции постановления от 21.08.2024 № 359);

Настоящий Административный регламент.

2.6. Для получения государственной услуги необходимо предоставить следующие документы:

заявление на имя Главы муниципального округа муниципальное образование Краснодонский муниципальный округ (далее – Глава Краснодонского муниципального округа, заявление) по форме согласно приложению № 1;

заявление подопечного ребенка по форме согласно приложению № 2;

копия документа, удостоверяющего личность заявителя, - с предъявлением оригинала для ознакомления (паспорт гражданина РФ);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного (в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации – не требуется);

справка с места обучения или с места работы заявителя;

копия регистрационного номера учетной карточки физического лица – плательщика налогов, кроме лиц, которые в силу своих религиозных убеждений отказались от принятия регистрационного номера учетной карточки физического лица – плательщика налогов, уведомили об этом соответствующий орган налоговой службы и имеют соответствующую отметку в паспорте или документ, подтверждающий право осуществлять платежи по фамилии, имени, отчеству и серии, номеру паспорта, - с предъявлением оригинала для ознакомления;

копия СНИЛС - с предъявлением оригинала для ознакомления;

Перечень документов, которые необходимо предоставить заявителю для предоставления ему государственной услуги является исчерпывающим.

Формы запроса и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Луганской Народной Республики.

Заявитель представляет заявление и пакет документов следующим способом:

на бумажном носителе - при личном обращении в уполномоченный орган.

2.7. Запрещено требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, отсутствие

и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления, либо в предоставлении государственной услуги не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалистов уполномоченного органа при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью начальника уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

представление неполного комплекта документов;

представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом);

представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы заявителя;

Данный перечень является исчерпывающим.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги

уполномоченным органом является:

отсутствие документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

несоблюдение требований, указанных в подразделе 1.3 настоящего Административного регламента;

место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители (полномочия органа опеки и попечительства определяются наличием личного дела подопечного);

проживание несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя не в интересах подопечного;

предоставление заявителем документов, предусмотренных подразделом 2.6 настоящего Административного регламента, не заверенных в установленном порядке (в случае поступления в органы опеки и попечительства копий документов по почте).

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.10. Заявителю в случае отказа в предоставлении государственной услуги направляется уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа и разъяснением положений нормативных правовых актов, регламентирующих порядок предоставления государственной услуги.

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги не является препятствием для повторного обращения за предоставлением государственной услуги.

Отказ в предоставлении заявителю государственной услуги может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

2.11. Оснований для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации и Луганской Народной Республики не предусмотрено.

2.12. 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:

№ п/п	Наименование необходимой и обязательной услуги	Наименование документа, который является результатом необходимой и обязательной услуги	Физические и юридические лица, предоставляющие услугу
1.	Обследование помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний	акт обследования условий жизни подопечного, составленный по месту планируемого	Орган опеки и попечительства

	попечный	проживания попечного	
--	----------	-------------------------	--

2.13. Государственная пошлина или иная плата, взимаемая за предоставление государственной услуги, отсутствует.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган, а также при получении ее результата не должен превышать 15 минут.

2.15. Поданное заявителем заявление и прилагаемые к нему документы, регистрируются в день его поступления в уполномоченный орган с присвоением ему регистрационного номера.

2.16. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

возможность реализации заявителем права на получение государственной услуги;

получать государственную услугу своевременно и в соответствии с положениями настоящего Административного регламента;

получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги;

обращаться с просьбой об истребовании документов необходимых для получения государственной услуги;

ограничить количество взаимодействий с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги;

получать информацию о ходе предоставления государственной услуги.

2.17. К помещениям, в которых предоставляется государственная услуга предъявляются следующие требования:

Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, и/или Луганской Народной Республики и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещения,

в которых предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации, Луганской Народной Республики о социальной защите инвалидов.

Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема Заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета и наименования отдела;
- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии), должности ответственного лица за прием документов;
- графика приема Заявителей.

Рабочее место каждого ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются: возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются государственная услуга;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственных и муниципальных услуг наравне с другими лицами.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя;

рассмотрение документов и принятие решения о предоставлении государственной услуги;

предоставление государственной услуги, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

3.2. Описание административных процедур предоставления государственной услуги:

3.2.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

Документы в течение 3-х дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

Прием документов от заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Краснодонского муниципального округа корреспонденции.

Специалист уполномоченного округа, ответственный за прием и регистрацию документов:

принимает представленные документы;
 присваивает поступившим документам регистрационный номер в установленном порядке;
 вручает заявителю в день приема копию заявления с отметкой о дате приема документов.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является:

подача заявления в Администрацию Краснодарского муниципального округа.

Результатом административной процедуры являются принятие документов и присвоение регистрационного номера, и передача их на рассмотрение в уполномоченный орган.

Копии документов, не заверенные или заверенные не надлежащим образом, не принимаются.

3.2.2. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги является передача заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган, ответственный за предоставление государственной услуги.

Данная административная процедура включает в себя:

проверку наличия документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги;

проверку наличия и правильности оформления документов, указанных в пункте 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, обследование помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, составление акта обследования жилищно – бытовых условий проживания, рассмотрение данного вопроса на заседании коллегиального органа по вопросам опеки и попечительства при Администрации муниципального округа муниципальное образование Краснодарский муниципальный округ, выдача заявителю разрешения на раздельное проживание или отказ в выдаче такого разрешения с указанием причин отказа.

В ходе осмотра жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, учитываются благоустройство жилого помещения, санитарно-гигиеническое состояние жилой площади, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации, наличие для ребенка отдельной комнаты, уголка, места для сна, игр, занятий.

В случае, если подопечный проживает в общежитии образовательной организации, обследование жилого помещения не проводится.

Критериями принятия решения по данной административной процедуре является проект соответствующего решения (проекты разрешения на раздельное проживание; уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание).

Специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 10 рабочих дней с момента проверки документов:

обеспечивает визирование проекта разрешения на раздельное проживание, уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание;

направляет проект разрешения на раздельное проживание, уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание на подпись Главе Краснодонского муниципального округа.

Результатом данной административной процедуры является подписанное Главой Краснодонского муниципального округа:

разрешения на раздельное проживание;

уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание;

Максимальный срок административной процедуры не может превышать 20 рабочих дней с момента регистрации заявления о предоставлении государственной услуги.

3.2.3. Основанием для уполномоченного органа по предоставлению государственной услуги является подписанное Главой Краснодонского муниципального округа разрешение на раздельное проживание, уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание.

Критериями принятия решений по данной административной процедуре является:

наличие подписанного и зарегистрированного разрешения на раздельное проживание, уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание.

Максимальный срок выполнения административной процедуры (выдача результата предоставления государственной услуги) 3 (три) рабочих дня со дня поступления документов специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление государственной услуги.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата государственной услуги.

Критерием принятия решения по административной процедуре является выбор заявителем способа получения результата государственной услуги путем обращения в уполномоченный орган.

3.3. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель (его представитель) вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.4. Основания отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок указаны в пункте 2.9 настоящего Административного регламента.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела, рассматривает необходимость

внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 2 пункта 3.5 настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами Администрации Краснодонского муниципального округа, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги являются первый заместитель, заместители Главы Администрации Краснодонского муниципального округа, курирующие соответственные направления деятельности.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе предоставления) государственной услуги;

выявление и устранение нарушений прав граждан;

рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращение граждан, содержащие жалобы на решения, действий (бездействие) должностных лиц.

проведения регулярного мониторинга соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы уполномоченного органа, утверждаемых руководителем уполномоченного органа.

При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

соблюдение положений настоящего Административного регламента;

правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4.4. Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Администрации Краснодарского муниципального округа, Совета Краснодарского муниципального округа в результате предоставления государственной услуги;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, за правильности своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, нарушение положений настоящего Административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, Луганской Народной Республики.

4.6. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

4.7. Должностные лица уполномоченного органа, принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр), организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона

№ 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) уполномоченного органа, должностных лиц уполномоченного органа, муниципальных служащих, при предоставлении государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба).

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме:

в уполномоченный орган - на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа, на решение и действия (бездействие) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа;

в вышестоящий орган на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения уполномоченного органа;

В уполномоченном органе определяются должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены законами и иными нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Луганской Народной Республики, муниципальными правовыми актами;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной 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 Луганской Народной Республики, 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 услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего Административного регламента.

5.4. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, на сайте уполномоченного органа, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

5.5. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа, 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) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица уполномоченного органа, специалиста уполномоченного органа.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6 раздела 5 Административного регламента, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также 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.

5.9. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае признания жалобы обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя
с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста 16-ти лет»

ФОРМА

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий государственную
услугу)

От _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя, паспортные данные)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на раздельное проживание
с несовершеннолетним подопечным**

Я, _____

(Ф.и.о., дата рождения, паспортные данные)

являюсь попечителем несовершеннолетнего _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

по причине _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

продолжение приложения № 1

Прошу выдать мне разрешение на отдельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____

(Ф.И.О., дата рождения подопечного)

Планируемое место проживания подопечного _____

(указать адрес планируемого места жительства)

Документы, представленные для оказания услуги, и сведения, указанные в заявлении, достоверны. Выписку получил(а).

_____/_____
(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) ____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителя
с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста 16-ти лет»

ФОРМА

В _____

(уполномоченный орган, предоставляющий государственную
услугу)

От _____

(Ф.И.О. заявителя, представителя заявителя,
паспортные данные)

(адрес регистрации)

(адрес фактического места проживания)

(телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем

Я, _____

(Ф.и.о., дата рождения, паспортные данные)

являюсь подопечным _____

(Ф.И.О. попечителя, дата рождения)

по причине _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с попечителем

(Ф.И.О., дата рождения попечителя)

Планирую проживать по адресу: _____

(указать адрес планируемого места жительства)

/

(подпись заявителя) (полностью фамилия, имя и отчество (при наличии) заявителя)

На обработку персональных данных согласен(на) ____

" ____ " _____ 20__ года

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителя
с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»

ФОРМА

**УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении государственной услуги**

« ____ » _____ 20 ____ года № _____

Рассмотрев представленное заявление от « ____ » _____ 20 ____ года
регистрационный номер _____ о предоставлении (название
государственной услуги) _____

(ФИО заявителя)

(место жительства заявителя)

Администрация муниципального округа муниципальное образование
Краснодонский муниципальный округ Луганской Народной Республики
принимает решение об отказе в предоставлении Вам государственной услуги в
связи:

(причины отказа)

_____ (должность уполномоченного лица) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)

« ____ » _____ 20 ____ года

М.П.

Отметка о направлении (вручении) уведомления _____