



**Администрация Находкинского городского округа
Приморского края**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 октября 2021 года

г. Находка

№ 1040

**Об утверждении административного регламента
предоставления государственной услуги «Выдача
разрешений на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных,
достигших шестнадцати лет»**

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае», Законом Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей», Уставом Находкинского городского округа, администрация Находкинского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет» (прилагается).
2. Управлению внешних коммуникаций администрации Находкинского городского округа опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Отделу делопроизводства администрации Находкинского городского округа (Атрашок) разместить настоящее постановление на официальном сайте Находкинского городского округа в сети Интернет.

4. Управлению опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (Наумова) разместить в реестре муниципальных услуг (функций), предоставляемых (осуществляемых) администрацией Находкинского городского округа, административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет».

5. Организационному отделу администрации Находкинского городского округа (Тумазова) осуществить контроль за своевременным включением государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет» в реестр муниципальных услуг (функций).

6. Управлению информатизации администрации Находкинского городского округа (Сергеева) обеспечить подключение к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru) и к Региональному portalу государственных и муниципальных услуг Приморского края (www.gosuslugi.primorsky.ru).

7. Контроль за исполнением данного постановления «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет» возложить на заместителя главы администрации Находкинского городского округа – начальника управления образования администрации Находкинского городского округа Мухамадиеву Е.А.

Глава Находкинского городского округа



Т.В. Магинский

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Находкинского городского округа
от 13 октября 2021 года № 1040

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет»

1. Общие положения.

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет» (далее - Регламент, государственная услуга), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, и устанавливает стандарт предоставления государственной услуги, состав, сроки и последовательность выполнения административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

1.2. Круг заявителей.

Государственная услуга предоставляется в установленном законом порядке следующим заявителям:

- законным представителям несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет;
- несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

От имени заявителей могут выступать их представители, полномочия которых оформляются в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о государственной услуге предоставляется непосредственно управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа (далее - Управление).

Место нахождения Управления: 692922, Приморский край, город Находка, улица Пограничная, д.10-А.

Электронный адрес: oreka@nakhodka-city.ru.

Телефон: 8(4236) 69 91 74.

График работы Управления:

- понедельник - четверг с 8:30 до 17:30 часов;
- пятница с 8:30 до 16:15 часов;
- обеденный перерыв - с 13:00 до 13:45 часов;
- выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни;
- неприемные дни: вторник, среда, пятница.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- 1) при личном обращении заявителя непосредственно в Управление;
- 2) с использованием средств телефонной, почтовой связи, в том числе по электронной почте Управления;
- 3) на официальном сайте Находкинского городского округа www.nakhodka-city.ru;
- 4) посредством размещения справочной информации на стендах Управления.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю государственной услуги сообщается при подаче документов, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте.

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги:

«Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу.

Предоставление государственной услуги осуществляется Управлением опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет, оформленное в виде распоряжения начальника Управления (далее - Разрешение);

- мотивированный отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет, оформленный в виде письменного уведомления с указанием причины отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации уполномоченным органом заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги приведен в Приложении № 1.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Заявитель (его уполномоченный представитель) должен самостоятельно предоставить следующие документы:

1) заявление законных представителей несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет, о выдаче разрешения, с обоснованием причин, составленное по форме (согласно Приложению № 2);

2) заявление несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, о выдаче разрешения, с обоснованием причин, составленное по форме (согласно Приложению № 3);

3) документ, удостоверяющий личность законного представителя;

4) документы, удостоверяющие личность и полномочия представителя заявителя, в случае подачи заявления представителем заявителя;

5) документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет;

6) свидетельство о рождении несовершеннолетнего;

7) документ, подтверждающий смену фамилии, имени, отчества заявителя (при наличии факта смены фамилии, имени, отчества заявителя);

8) документы, подтверждающие причины для раздельного проживания законного представителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет:

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, (заверенные работодателем копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта)), стипендии, иных доходах) (при наличии);

- справка с места учебы подопечного в образовательном учреждении, находящемся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает законный представитель;

- документ, подтверждающий согласие физического лица, на проживание несовершеннолетнего в жилом помещении;

- иные документы, подтверждающие необходимость раздельного проживания законного представителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

2.6.2. Документы, которые подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия. Заявитель вправе предоставить данные документы самостоятельно:

1) документ, подтверждающий полномочия законного представителя (постановление, распоряжение, приказ, договор);

2) акт обследования жилищных условий по месту жительства (месту пребывания), в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, в случае принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным, оформленный органом опеки и попечительства (при необходимости);

3) документы, подтверждающие причины раздельного проживания законного представителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет:

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний, с актуальностью данных не более 1 месяца с момента получения указанных документов (при необходимости);

4) документы, подтверждающие регистрацию по месту жительства (пребывания) несовершеннолетнего на территории Находкинского городского округа.

2.6.3. При непредставлении заявителем (представителем) документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, Управление на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, самостоятельно запрашивает указанные сведения в соответствии с законодательством.

Межведомственный запрос (при наличии технической возможности) направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Заявителем (заявителями), при их личном обращении с заявлением о предоставлении государственной услуги и (или) за получением результата предоставления государственной услуги предъявляется документ, удостоверяющий личность. Представителем заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность, а также документ, подтверждающий его полномочия. Данные документы предъявляются для удостоверения личности и подтверждения полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

2.6.4. Требования к документам, предоставляемым заявителем.

Все документы предоставляются в копиях, с предъявлением оригинала (если копия не заверена в соответствии с действующим законодательством), за исключением личных заявлений. Копии документов заверяются специалистом, принимающим документы. После заверения копий специалистом оригиналы возвращаются заявителям.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители, а также лица выдавшие, либо заверившие их в установленном порядке.

Информация, указываемая в рамках предоставления государственной услуги, является конфиденциальной.

Заявление подается законными представителями, которые были назначены подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Специалист Управления в течение 2 рабочих дней со дня подачи заявления запрашивает у соответствующих уполномоченных органов подтверждение сведений, указанных в заявлении (при необходимости).

Документы, представляемые заявителем, в целях предоставления государственной услуги, должны соответствовать требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, и отражать информацию, необходимую для предоставления услуги. Тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их места жительства (пребывания) должны быть написаны полностью. Документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, не должны быть исполнены карандашом, а также не должны иметь серьезных повреждений, которые позволяли бы неоднозначно истолковать их содержание.

Заявление и документы, могут быть поданы гражданином в Управление лично либо по почте. В случае направления заявления и документов почтовым отправлением заявитель (представитель) представляет нотариально заверенные копии документов, а также собственноручно заполненное заявление, подлинность подписи в котором засвидетельствована нотариально.

2.6.5. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим Регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) предоставление заявителем неполного пакета документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента;
- 2) отсутствие оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке);
- 3) предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства,

с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги (в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места проживания или номер телефона, по которому можно связаться с заявителем; наличие в документах, представленных заявителем, подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений; текст представленного заявителем заявления не поддается прочтению, исполнен карандашом, наличие в документах, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание);

4) отсутствие у несовершеннолетнего регистрации по месту жительства (месту пребывания) на территории Находкинского городского округа;

5) не достижение несовершеннолетним шестнадцати лет;

6) отсутствие у заявителей (представителя) права на получение государственной услуги.

Должностное лицо, уполномоченное на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) представление заявителем недостоверных сведений и документов;

2) отсутствие оснований для раздельного проживания законного представителя и подопечного;

3) раздельное проживание негативно отразится на воспитании подопечного, защите его прав и интересов;

4) неудовлетворительные условия жизни подопечного по его временному месту пребывания, подтвержденные актом обследования условий жизни подопечного по его временному месту пребывания;

5) законным представителем подано письменное обращение об отзыве доверенности на право представления его интересов доверенным лицом;

6) законным представителем подано письменное обращение о прекращении рассмотрения заявления на предоставление государственной услуги.

Повторное обращение заявителей допускается после устранения причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди на прием к специалисту (должностному лицу Управления) при подаче заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и документов, для получения консультации, а также при получении результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

Максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, не должна превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Заявление (запрос) о выдаче разрешения на раздельное проживание, поданное с документами, указанными в пункте 2.6.1. Регламента, при личном обращении заявителя в Управление, а также при поступлении посредством почтового отправления, регистрируется в день его получения.

Регистрация заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание не должна занимать более 15 минут. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги в Журнале регистрации и контроля поступающих документов

(в электронном виде), при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям, о чем вносит запись о приеме заявления и документов, которая содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

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

2.12.1. Требования к местам предоставления государственной услуги:

1) для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения);

2) здание(строение) Управления должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение;

3) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Управления;

4) вход и выход из объекта оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

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

6) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам (освещенность, просторность, отопление и чистота воздуха и т.д.);

7) помещения оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, системой охраны и противопожарной системой, а также средствами пожаротушения;

8) в местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

9) места предоставления государственной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации, написания заявлений).

2.12.2. Требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания находятся в холле и должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2) количество мест в зале ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может быть менее 3-х мест.

2.12.3. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудованы информационными стендами или терминалами, содержащими сведения, указанные в подразделе 1.3. Регламента, в визуальной, текстовой и (или) мультимедийной формах. Оформление визуальной, текстовой и (или) мультимедийной информации должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами;

2) информационные стенды размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним, лицам, имеющим ограничения к передвижению, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

3) на информационных стендах размещаются текст регламента; перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги; образцы (формы) заявлений; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги; режим приема заявителей; номера телефонов;

4) в случае невозможности размещения информационных стендов используются другие способы размещения информации, обеспечивающие свободный доступ к ней заинтересованных лиц.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалиста, ведущего прием, времени перерыва на обед;

2) специалист, осуществляющий прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками;

3) рабочее место специалиста оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, необходимой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление государственной услуги;

4) в целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.12.5. При обращении инвалида за получением государственной услуги (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

1) содействие инвалидам при входе в Управление, выходе из него;

2) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Управлении;

3) доступ к помещению, в котором предоставляется услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

4) возможность самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе передвигающихся в кресле-коляске, в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалиста, ответственного за работу с инвалидами;

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

Обеспечение доступности инвалидов к предоставлению муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

Вход в здание, в котором расположен орган, предоставляющий государственную услугу, по возможности оборудуется пандусами, специальными поручнями,

противоскользящим покрытием, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Перед входной дверью в здание по возможности устанавливается кнопка вызова лица, ответственного за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп. Инвалидам с нарушением зрения, слуха и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается сопровождение.

На первом этаже здания должен быть оборудован стол (с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок) для приема инвалидов с нарушением опорно-двигательного аппарата и инвалидов, передвигающихся на кресле-коляске.

Ответственный за сопровождение инвалидов и других маломобильных групп приглашает специалиста Управления для оказания инвалидам и иным маломобильным группам населения помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о порядке предоставления государственной услуги.

В случаях, если существующие помещения невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов (до их реконструкции или капитального ремонта) начальник Управления в пределах установленных полномочий принимает согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории Находкинского городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает предоставление необходимой государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги:

2.13.1. Показателями доступности государственной услуги являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

3) возможность получения информации о правилах, порядке и ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

4) обеспечение возможности обращения граждан в Управление посредством электронной почты;

5) комфортность ожидания предоставления услуги и получения государственной услуги (оснащенные места ожидания, соответствие помещений санитарно-гигиеническим требованиям, эстетическое оформление помещений, техническая оснащенность мест специалистов и т.д.);

Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) - отсутствует.

2.13.2. Показателями качества государственной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

2) время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность), в том числе соблюдение срока предоставления государственной услуги;

3) соответствие требованиям настоящего регламента, в том числе строгое соблюдение последовательности и сроков выполнения административных процедур предоставления государственной услуги;

4) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, периодичность проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;

5) компетентность специалистов в вопросах предоставления государственной услуги (грамотное предоставление консультаций и прием документов, точность обработки данных, правильность оформления документов) и культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность специалистов, готовность оказать эффективную помощь получателям государственной услуги);

6) количество выявленных нарушений при предоставлении государственной услуги;

7) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

8) количество обращений в суд заявителей о нарушениях при предоставлении государственной услуги.

2.13.3. Показатели доступности и качества государственной услуги определяются как выполнение Управлением взятых на себя обязательств по предоставлению государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

1) доступность:

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

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

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

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

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

2) качество:

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

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

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного регламента используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственной услуги, в том числе перечень административных процедур (действий) при предоставлении государственных услуг в электронной форме и процедур (действий), выполняемых многофункциональными центрами.

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

- 1) информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.);
- 2) прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 3) регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

5) рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

6) согласование проекта разрешения (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги;

7) регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю разрешения или мотивированного отказа.

Последовательность административных процедур указана в блок-схеме (Приложение № 4).

3.1.1.1. Информирование и консультирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги (порядке, сроках и т.д.).

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя государственной услуги в Управление, а также посредством телефонной связи, либо почтового отправления.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры (действия) (далее - специалист), определяется приказом руководителя или должностной инструкцией.

Время ожидания в очереди для получения от специалиста (должностного лица Управления) информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 15 минут.

Специалист Управления уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился. В зависимости от запрашиваемой информации специалист Управления информирует заявителя о предоставлении государственной услуги.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема.

Специалист Управления уточняет у получателя государственной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При письменном обращении заявителя о предоставлении информации о государственной услуге ему дается письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию, который направляется посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

Результатом административной процедуры является предоставление информации о государственной услуге.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 дней с момента получения обращения заявителя.

3.1.1.2. Прием, рассмотрение заявления и предоставленных документов, установление права заявителя на получение государственной услуги, проверка отсутствия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) в Управление лично, либо путем направления заявления и документов почтовым отправлением. Обязанность подтверждения факта отправки указанных документов лежит на заявителе.

Заявление и документы, поступающие по почте, регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство, в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов, который проверяет, анализирует представленные заявителем документы, определяет право заявителя на предоставление государственной услуги.

При личном обращении заявителя специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность. В случае подачи документов представителем заявителя по доверенности, специалист проверяет полномочия представителя.

Специалист проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 2.6.1. Регламента, а также проверяет соответствие представленных

документов требованиям пункта 2.6.4. Регламента. Специалист сопоставляет (отождествляет) предоставленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет копии документов, за исключением нотариально удостоверенных копий.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, либо иных оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, специалист, уведомляет заявителя о наличии указанных препятствий. Специалист объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, обозначает меры по их устранению, и возвращает документы заявителю. Специалист формирует расписку - уведомление об отказе в приеме документов по форме (согласно Приложению № 5) с указанием причины отказа, перечнем выявленных нарушений в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно) и передает их заявителю для подписания. Заявление вместе с распиской-уведомлением хранится в Управлении.

В случае если недостатки выявлены в пакете документов, поступившем посредством почтового отправления, специалист в течение 3-х рабочих дней с даты получения пакета документов возвращает их заявителю почтовым отправлением, с распиской-уведомлением об отказе в приеме документов с указанием причины отказа.

Заявитель имеет возможность получить образцы (формы) заявлений в бумажном виде на информационных стендах Управления. Кроме того, образцы (формы) заявлений в электронном виде доступны на официальном сайте Находкинского городского округа. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении, оно заполняется заявителем собственноручно либо его уполномоченным представителем в присутствии специалиста. Специалистом, принявшим заявление, в нем делается отметка принятия, с указанием своих фамилии, имени и отчества, даты и подписи. При направлении заявления и пакета документов по почте, заявление должно быть заполнено собственноручно, подлинность подписи заявителя засвидетельствована нотариально.

Заявитель вправе обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив недостатки, которые послужили основанием для отказа в приеме документов к рассмотрению.

При отсутствии нарушений и несоответствий или их устранении, результатом административной процедуры является прием к рассмотрению заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета прилагаемых к нему документов, о чем специалист оформляет расписку-уведомление о приеме документов по форме (согласно Приложению № 6) в 2-х экземплярах (по одному экземпляру для заявителя и специалиста соответственно), которую либо вручает заявителю лично, либо направляет почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента получения заявления и документов.

3.1.1.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (представителя) с полным пакетом документов, соответствующих требованиям пункта 2.6.4. Регламента, в Управление лично, либо путем направления заявления (запроса) с документами почтовым отправлением.

Регистрация заявления с полным пакетом документов, при личном обращении заявителя, производится специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) в течение 1-го рабочего дня, при установлении специалистом, ответственным за прием документов и предоставление государственной услуги, соответствия всех документов предъявляемым требованиям. Запись в Журнале регистрации и контроля поступающих документов о приеме заявления и документов содержит: регистрационный номер заявления; дату приема; сведения о заявителе (фамилия, инициалы, адрес).

При поступлении заявления о выдаче разрешения и необходимых документов посредством почтового отправления, они регистрируются специалистом Управления, ответственным за делопроизводство в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде) в течение 1-го рабочего дня, затем передаются начальнику Управления для ознакомления и выдачи поручения (резолуции) - исполнителям. После поручения, указанные документы передаются на рассмотрение специалисту, ответственному за прием документов и предоставление государственной услуги, который производит дальнейшие административные процедуры.

Результатом административной процедуры является запись о регистрации заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде).

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления и полного пакета документов.

3.1.1.4. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, для сбора документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры формирования и направления межведомственных запросов является регистрация заявления и прилагаемых документов в Журнале регистрации и контроля поступающих документов (в электронном виде), а также необходимость получения сведений, из государственных органов и организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

Формирование и направление межведомственного запроса осуществляется специалистом Управления, непосредственно предоставляющим государственную услугу в течение 2-х рабочих дней.

В случае если заявителем (представителем) не представлены документы, предусмотренные пунктом 2.6.2. Регламента, которые заявитель вправе не предоставлять самостоятельно, специалист Управления, на основе информации, указанной заявителем (представителем) в заявлении, направляет запросы в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги, в форме электронного документа путем заполнения электронной формы межведомственного запроса (при наличии технической возможности) с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия, а при отсутствии доступа к этой системе - на бумажном носителе с соблюдением требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Межведомственный запрос, выполненный в виде документа на бумажном носителе, подписывается начальником Управления, либо иным должностным лицом, уполномоченным в установленном порядке. При необходимости межведомственный запрос заверяется печатью Управления.

Межведомственный запрос, выполненный в виде электронного документа, подписывается электронной подписью начальника Управления, либо электронной подписью иного должностного лица, уполномоченного в установленном порядке.

Направление межведомственного запроса осуществляется: почтовым отправлением; нарочно, под расписку о вручении; по электронной почте, по иным каналам передачи электронных данных. Орган, направляющий межведомственный запрос, самостоятельно выбирает способ его отправки.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ и информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Приморского края.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу о предоставлении документов и информации не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

Результатом административной процедуры является получение запрошенных в порядке межведомственного взаимодействия, документов (информации), которые приобщаются специалистом Управления к заявлению о предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 7 рабочих дней после регистрации заявления.

В случае если для предоставления государственной услуги представление документов, предусмотренных пунктом 2.6.2. Регламента, не требуется, а также в случае представления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителем по собственной инициативе, формирование и направление межведомственного запроса не требуется.

3.1.1.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также сведений, полученных в рамках

межведомственного взаимодействия, их правовая оценка, проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления о предоставлении государственной услуги и полного пакета документов, предусмотренных настоящим Регламентом (в том числе полученных в рамках межведомственного взаимодействия), поступивших к специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

Специалист рассматривает заявление и представленный пакет документов, необходимые для предоставления государственной услуги, а также сведения, полученные в рамках межведомственного взаимодействия, производит их анализ и правовую оценку, проверку отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Специалист оценивает предполагаемый заявителем результат отдельного проживания законного представителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, исходя из интересов несовершеннолетнего и недопущения нарушения его прав.

Специалист формирует личное дело заявителя, куда включает предоставленные документы, заявление, ответы на межведомственные запросы, проект разрешения, либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги.

Проверка отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги производится специалистом Управления в течение 9-ти рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проведения проверки, проект мотивированного отказа, предусмотренный подразделом 2.3. Регламента, оформленный в виде письменного уведомления от имени начальника Управления.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результатом административной процедуры является подготовленный специалистом Управления в течение 1-го рабочего дня со дня окончания проверки, проект разрешения, оформленный в виде распоряжения начальника Управления.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 10 рабочих дней после регистрации заявления с полным пакетом документов.

3.1.1.6. Согласование проекта разрешения (в виде распоряжения) или проекта мотивированного отказа (в виде письменного уведомления), его подписание, принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги.

Основанием для начала административной процедуры является сформированное личное дело заявителя и подготовленный проект распоряжения начальника Управления о выдаче разрешения или проект письменного уведомления о мотивированном отказе.

Проект оформляется в трех экземплярах, в случае его согласования и подписания начальником Управления, один экземпляр впоследствии направляется заявителю, один, приобщается в личное дело заявителя и вместе с третьим экземпляром хранится в Управлении.

Специалист после формирования личного дела заявителя, согласовывает подготовленный им проект разрешения или мотивированного отказа, путем проставления подписи в листе согласования, удостоверяющей, что подписывающий ознакомился с содержанием документа и согласен с ним, после чего передает весь пакет документов начальнику Управления либо должностному лицу, на которого приказом начальника Управления возложены функции по принятию решений о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги (далее - должностное лицо), для ознакомления.

Начальник Управления либо должностное лицо: рассматривает документы в течение 2-х рабочих дней со дня изготовления проекта, в случае согласования проекта распоряжения или письменного уведомления, подписывает их и заверяет печатью Управления, а также делает отметку в листе согласования, в случае выявления недостатков возвращает документы специалисту для их устранения.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, устраняет выявленные недостатки в течение 1-го рабочего дня, после чего вновь передает пакет документов начальнику Управления для согласования и подписания.

Результатом административной процедуры является решение о предоставлении, либо об отказе в предоставлении государственной услуги, отраженное в подписанном начальником Управления распоряжении, либо письменном уведомлении.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 3 рабочих дня со дня изготовления проекта решения.

3.1.1.7. Регистрация, информирование заявителя о принятом решении и направление (выдача) заявителю разрешения или мотивированного отказа.

Основанием для начала административной процедуры является согласование и подписание начальником Управления или должностным лицом распоряжения о выдаче разрешения или письменного уведомления о мотивированном отказе.

После принятия начальником Управления решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги, личное дело заявителя передается специалисту, ответственному за документооборот, который производит регистрацию распоряжения о выдаче разрешения в Журнале регистрации распоряжений начальника управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа, о чем вносит соответствующие записи, либо регистрацию письменного уведомления о мотивированном отказе в Журнале регистрации и контроля отправляемых документов (в электронном виде), о чем также вносит соответствующие записи. Далее личное дело заявителя возвращается подготовившему его специалисту Управления.

Регистрация, информирование заявителя (представителя) о принятом решении и направление (вручение) распоряжения о выдаче разрешения или письменного уведомления о мотивированном отказе осуществляются в течение 1-го рабочего дня со дня подписания указанных документов начальником Управления или должностным лицом в порядке делопроизводства, установленном в Управлении.

Специалист информирует заявителя о принятом решении, а также о необходимости получить распоряжение или письменное уведомление, устно по телефону. Распоряжение о выдаче разрешения, либо письменное уведомление о мотивированном отказе по выбору заявителя (представителя) выдается в виде документа на бумажном носителе в Управлении лично под расписку, с указанием даты получения, либо направляется специалистом, ответственным за документооборот, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении в адрес заявителя.

В случае возврата почтовых отправлений документ остается в Управлении и повторно не направляется. Личное дело заявителя хранится в Управлении.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, выдает распоряжение или письменное уведомление заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Результатом административной процедуры является регистрация распоряжения о выдаче разрешения или письменного уведомления о мотивированном отказе, информирование заявителя о принятом решении и его направление (вручение) заявителю.

Максимальный срок выполнения настоящей административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня согласования и подписания начальником Управления проекта решения, то есть не позднее чем через 15 рабочих дней со дня регистрации в Управлении заявления о выдаче разрешения и полного пакета не требующих доработки документов, перечисленных в пункте 2.6.1. Регламента.

3.1.2. Предоставление государственной услуги в электронной форме, с использованием Федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) www.gosuslugi.ru, государственной информационной системы субъекта Российской Федерации «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Региональный портал) www.gosuslugi.primorsky.ru, официального сайта Находкинского городского округа, не осуществляется.

3.1.3. Предоставление государственной услуги через Находкинские отделения КГАУ Приморского края «МФЦ» не осуществляется.

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

В случае выявления заявителем в полученном распоряжении о выдаче разрешения или письменном уведомлении о мотивированном отказе опечаток и ошибок заявитель представляет в Управление заявление в произвольной форме о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок, в котором указывает реквизиты выданного распоряжения или письменного уведомления, суть допущенных опечатки и (или) ошибки. Одновременно с подачей заявления об исправлении ошибки заявитель сдает в Управление документы, выданные

в результате предоставления государственной услуги, содержащие опечатки и ошибки.

Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах является поступление заявления. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются заявителем лично.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в заявлении сведений и в случае выявления допущенных опечаток и ошибок, осуществляет исправление и выдачу документа в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления, без взимания платы.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, не допускается: изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги; внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении государственной услуги.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.1.5. Особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

Предоставление государственной услуги в электронной форме, с использованием Единого портала, Регионального портала, официального сайта Находкинского городского округа, не осуществляется.

3.1.6. Особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

Предоставление государственной услуги в Находкинских отделениях КГАУ Приморского края «МФЦ», не осуществляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением специалистами Управления положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием ими решений.

Контроль за соблюдением и исполнением специалистами Управления административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Регламентом и иными нормативными правовыми актами, устанавливающими требования к предоставлению государственной услуги, должен быть постоянным, всесторонним и объективным. Контроль осуществляется начальником Управления непосредственно по каждой процедуре (в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о предоставлении государственной услуги и необходимых документов, согласования результата предоставления государственной услуги и т.д.).

Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, осуществляющих регламентируемые действия. О случаях и причинах нарушения сроков и содержания административных процедур, ответственные за их осуществление специалисты, немедленно информируют своих непосредственных руководителей, а также осуществляют срочные меры по устранению нарушений.

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

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

Проверки осуществляются планоно - на основании полугодовых или годовых планов работы Управления. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

Внеплановые проверки проводятся в случаях обращения заявителей с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, на решения, действия (бездействие)

специалистов Управления при предоставлении государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает начальник Управления.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений порядка регистрации, рассмотрения заявлений и документов, подготовки ответов на обращения и жалобы заявителей.

Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления. Проверка осуществляется на основании соответствующих распорядительных документов либо графика. Результаты проверки оформляются в акте, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывают председатель и члены комиссии, начальник Управления. Проверяемые должностные лица Управления под роспись знакомятся с актом, после чего он помещается в соответствующее номенклатурное дело.

При выявлении в ходе проведения проверки нарушений начальник Управления дает письменные поручения о принятии мер по устранению допущенных нарушений и (или) предотвращению нарушений в дальнейшей деятельности, а также при необходимости о рассмотрении вопроса о привлечении лиц, допустивших нарушения, к дисциплинарной ответственности.

Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.3. Ответственность специалистов Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, в соответствии с действующим законодательством и должностными инструкциями.

Специалисты Управления, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность:

- 1) за полноту и достоверность предоставляемой информации;
- 2) за соблюдение сроков, порядка рассмотрения заявлений и документов;
- 3) за правильность и полноту выполнения административных процедур;
- 4) за сохранность документов;
- 5) за соблюдение сроков и порядка выдачи результатов предоставления государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу.

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Регламента могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего Регламента.

Заявитель, либо его уполномоченный представитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушения срока предоставления государственной услуги;
- 3) требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги;

4) отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа для предоставления государственной услуги, у заявителя;

5) отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

6) затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

7) отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок, в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

9) приостановления 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

10) требования 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 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, в порядке, установленном

статьей 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте (в том числе на электронный адрес oreka@nakhodka-city.ru), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

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, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (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.

Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственной услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственной услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте

нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.3. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии).

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий государственную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя, либо уполномоченного представителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Приморского края, муниципальными правовыми актами Находкинского городского округа;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. Ответ на жалобу направляется в форме электронного документа либо в письменной форме по адресу, указанному в жалобе.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых 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.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель имеет право на обжалование в судебном порядке решений и действий (бездействия) принятых (осуществленных) Управлением, а также их специалистами при предоставлении государственной услуги, а также по результатам рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 13 октября 2021 года № 1040

ПЕРЕЧЕНЬ нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги

1. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
3. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
5. Федеральный закон от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
6. Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
7. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
8. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
9. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
10. Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;
11. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

13. Закон Приморского края от 25.12.2007 № 185-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Приморском крае»;

14. Закон Приморского края от 30.09.2019 № 572-КЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных и городских округов Приморского края отдельными государственными полномочиями в сфере опеки и попечительства, социальной поддержки детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц, принявших на воспитание в семью детей, оставшихся без попечения родителей»;

15. Постановление Администрации Приморского края от 05.10.2011 № 249- па «О разработке и утверждении Административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

16. Устав Находкинского городского округа;

17. Решение Думы Находкинского городского округа от 27.12.2019 № 535- НПА «Об учреждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа в качестве юридического лица и об утверждении Положения об утверждении Управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа».

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 13 октября 2021 года № 1040

Начальнику управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа

от гр. _____

(Ф.И.О. попечителя полностью)

Паспорт серия № _____

выдан _____

« ____ » _____ 20__ года
проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

от гр. _____

(Ф.И.О. попечителя полностью)

Паспорт серия № _____

выдан _____

« ____ » _____ 20__ года
проживающего(ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

законных представителей о выдаче разрешения на раздельное проживание с их несовершеннолетними подопечными, достигшими шестнадцати лет

Действуя в интересах ребенка(детей) _____

(указать Ф.И.О. полностью, дата рождения)

прошу(просим) выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним(ими) подопечным(ыми), достигшим(ими) шестнадцати лет, над которым(ыми) на основании

_____ (указать наименование документа, устанавливающего попечительство, кем и когда выдан, иные реквизиты)

установлено попечительство на безвозмездной основе (на возмездной основе) / который(ые) помещен(ы) под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей _____

(указать наименование организации и документа об устройстве детей в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кем и когда выдан, иные реквизиты)

В связи с тем, что _____

(указать, с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем - наличие дохода у несовершеннолетнего, сведения о трудоустройстве; обучение в образовательном учреждении, находящемся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель и т.д.)

Раздельное проживание подопечного(ой/ых) не отразится неблагоприятно на его(ее/их) воспитании, а также защите его(ее/их) прав и интересов.

Проживать подопечный(ая/ые) будет(ут) по адресу: _____

Положения ч. 2 ст. 36 Гражданского кодекса РФ мне(нам) разъяснены.

Ответственность за подлинность представляемых документов и достоверность содержащейся в них информации оставляю(ем) за собой.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я(мы), даю(ем) согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною(нами) документах, представление моих(наших) интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю(ем), что давая такое согласие, я(мы) действую(ем) своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до моего(нашего) письменного отзыва данного согласия.

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

_____ (_____)

(подпись)

(Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу: выдать лично _____

(Ф.И.О. заявителя)

(направить почтовым отправлением _____).

(Ф.И.О. заявителя)

« »

20 г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

« »

20 г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист _____

« »

20 г.

(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием заявления, подпись, дата)

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 13 октября 2021 года № 1040

Начальнику управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа

от гр. _____

(Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью)

Паспорт серия _____ № _____

выдан _____

« _____ » _____ 20__ года
проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего о выдаче разрешения на раздельное проживание с законными представителями

Действуя в своих интересах, прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим(ими) попечителем(ями) _____
(указать Ф.И.О. попечителя(ей) полностью)

который(ые) назначен(ы) мне на основании _____
(указать наименование документа, устанавливающего попечительство, кем и когда выдан, иные реквизиты)

на безвозмездной основе (на возмездной основе) / с организацией детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которую я помещен под надзор _____
(указать наименование организации и документа об устройстве детей в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, кем и когда выдан, иные реквизиты)

В СВЯЗИ С ТЕМ, ЧТО _____
(указать, с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем - наличие дохода у несовершеннолетнего, сведения о трудоустройстве; обучение в образовательном учреждении, находящемся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель и т.д.)

Раздельное проживание не отразится неблагоприятно на моем воспитании, а также защите моих прав и интересов.

Проживать я буду по адресу: _____

Положения ч. 2 ст. 36 Гражданского кодекса РФ мне(нам) разъяснены.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, представление моих интересов при взаимодействии с органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, а также с организациями, участвующими в предоставлении данной государственной услуги, подтверждаю, что давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Настоящее согласие действует с момента его подачи на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо до моего письменного отзыва данного согласия.

_____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О. заявителя)

Результат предоставления услуги прошу: выдать моему попечителю _____
(Ф.И.О. попечителя)

лично (направить почтовым отправлением _____).

(Ф.И.О. попечителя)

« » 20 г.

(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист _____ « » 20 г.

(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием заявления, подпись, дата)

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 13 октября 2021 года № 1040

БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур при предоставлении государственной услуги



к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа

от 13 октября 2021 года № 1040

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ ОБ ОТКАЗЕ В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
 _____ предоставил, а специалист управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа получил «__» _____ 20__ года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, специалистом были выявлены следующие основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

1.	предоставление заявителем неполного пакета документов	
2.	отсутствие оригиналов документов (в случае если копии не заверены в установленном законом порядке)	
3.	предоставление документов, по форме и содержанию не соответствующих требованиям Регламента и действующего законодательства, с отсутствием в них сведений, необходимых для предоставления государственной услуги	

к административному регламенту предоставления государственной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Находкинского городского округа от 13 октября 2021 года № 1040

РАСПИСКА - УВЕДОМЛЕНИЕ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Настоящим удостоверяется, что заявитель _____
 _____ предоставил, а специалист управления опеки и попечительства администрации Находкинского городского округа получил «__» _____ 20__ года следующие документы:

№ п/п	Наименование документа	Кол-во экземпляров	Кол-во листов в одном экземпляре
1	2	3	4
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			

20.			
-----	--	--	--

В ходе приема, рассмотрения заявления и предоставленных документов, основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги специалистом не выявлены.

Расписку получил

_____ « » _____ 20 г.
(Ф.И.О. заявителя, подпись, дата)

Специалист _____ « » _____ 20 г.
(Ф.И.О. специалиста, ответственного за прием документов, подпись, дата)