

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КАНДАЛАКШСКИЙ РАЙОН**

от 09.08.2019 № 1025

О внесении изменений в административный регламент

предоставления государственной услуги «Выдача разрешения о возможности

раздельного проживания попечителя с подопечным», утвержденный постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район

от 17.06.2016 № 685 (в ред. от 25.10.2017 № 1137, от 05.10.2018 № 1215)

В целях повышения качества предоставления государственных услуг, приведения административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 17.06.2016 № 685, в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 [№ 210-ФЗ](consultantplus://offline/main?base=LAW;n=103023;fld=134) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», учитывая протест прокуратуры г. Кандалакши от 24.06.2019 № 4-331в-2019,

п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным», утвержденного постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 17.06.2016 № 685 (в ред. от 25.10.2017 № 1137, от 05.10.2018 № 1215), следующие изменения и дополнения:

* 1. пункты 1.3.1, 1.3.2, 1.3.3 подраздела 1.3. исключить.

1.2. пункт 1.3.4 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«Справочная информация размещается на официальном сайте Администрации в сети «Интернет», в федеральном реестре и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)»;

1.3. пункт 1.3.11 подраздела 1.3 изложить в новой редакции:

«Информирование осуществляется специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, в соответствие с графиком приёма граждан, размещенным на официальном сайте Администрации в сети «Интернет»;

1.4. пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в новой редакции:

«При предоставлении государственной услуги Управление осуществляет взаимодействие со следующими органами (или) организациями, предоставляющими документы и информацию в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- муниципальным казенным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (далее МКУ «МФЦ») в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении;

- профессиональной образовательной организацией или образовательной организацией высшего образования в части получения справки об обучении в образовательной организации и о размере стипендии подопечного;

- органом опеки и попечительства по месту нахождения образовательной организации среднего профессионального или высшего образования.

1.5. Подраздел 2.3 изложить в новой редакции:

«Конечным результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача Заявителю постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным (приложение 4);

- письменное уведомление Заявителя об отказе в выдаче разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным (приложение 5)».

1.6. В пункте 2.4.1 подраздела 2.4. слова «15 дней» заменить словами «15 рабочих дней», после слов «со дня регистрации» дополнить словом «в Администрации».

1.7. Пункт 2.5.1 подраздела 2.5 настоящего Регламента после абзаца 10 дополнить абзацем следующего содержания:

«Постановление Правительства Мурманской области от 16.10.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг, осуществляемых по обращению заявителей» (Собрание законодательства РФ. 28.07.2008 № 30)».

1.8. Пункт 2.6.1 подраздела 2.6 изложить в новой редакции:

«2.6.1 Для получения государственной услуги Заявители предоставляют Заявления согласно Приложению 1 и Приложению 2 к настоящему Регламенту. Для предоставления государственной услуги необходимы следующие документы:

2.6.1.1 Документы, удостоверяющие личность Заявителей:

а) паспорт гражданина Российской Федерации;

б) паспорт моряка;

в) удостоверение личности военнослужащего РФ;

г) военный билет;

д) временное удостоверение личности гражданина РФ по форме № 2-П.

2.6.1.2 Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства).

2.6.1.3 Справка об обучении подопечного в профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования на полном государственном обеспечении;

2.6.1.4 Копии документов, подтверждающих частичную дееспособность подопечного:

а) справка с места работы о доходах;

б) справка о размере стипендии.

2.6.1.5 Сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении.

Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах 2.6.1.1, 2.6.1.4 пункта 2.6.1, возложена на Заявителя.

Документы (сведения, содержащиеся в них), указанные подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.5 пункта 2.6.1, Управление запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, в случае, если Заявитель не предоставил их по собственной инициативе или в случае их отсутствия в Управлении.

2.6.1.6. Требовать от заявителя предоставление документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативным правовым актом в связи с предоставлением государственных услуг, запрещено».

1.10. Пункт 2.6.2 подраздела 2.6 настоящего Регламента изложить в новой редакции:

«2.6.2 Заявление, а также документы, указанные в подпунктах 2.6.1.1; 2.6.1.3; 2.6.1.4; 2.6.1.5 пункта 2.6.1 настоящего Регламента, могут быть представлены Заявителем лично, по почте, в форме электронных документов (порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области) и направлены в Управление с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг и региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Запрещается требовать от Заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства».

1.11. Подраздел 2.8 настоящего регламента изложить в новой редакции:

«2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, отказа в предоставлении государственной услуги, отказа в выдаче разрешения о возможности раздельного проживания:

2.8.1. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Оснований для отказа в предоставлении государственной услуги не предусмотрено.

2.8.3.  Основаниями для отказа в выдаче разрешения на изменение имени являются:

− непредставление Заявителем документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае обращения Заявителя непосредственно в Управление;

- не предоставление Заявителем оригиналов документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, в случае направления Заявителем документов по почте.»

1.12. Подразделы 2.11 и 2.12 исключить.

1.13. Пункт 2.14.5 подраздела 2.14 дополнить абзацем следующего содержания:

«Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в Приложении 9 к настоящему Регламенту».

1.14. Раздел 3 настоящего Регламента изложить в новой редакции:

«3.1. Общие положения

3.1.1 Предоставление государственной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

3.1.1.1. Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги.

3.1.1.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги (далее - формирование и направление межведомственных запросов).

3.1.1.3. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний, и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного (далее – Акт), если подопечный остается на территории муниципального образования.

3.1.1.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным и оформление решения в форме постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание в форме письменного уведомления.

3.1.1.5. Выдача ( направление) Заявителю постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным либо выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание.

3.1.2. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, специалист осуществляет их исправление или замену, либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.1.3. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме согласно приложению 7 к настоящему Регламенту.

3.1.4. Перечень административных процедур (действий), выполняемых МФЦ:

1) информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги;

2) прием заявлений о предоставлении государственной услуги и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача результата предоставления государственной услуги.

3.2. Описание административных процедур.

3.2.1 Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в адрес Администрации, Управления заявления с приложением документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Регламента:

- доставленного лично заявителем (представителем заявителя) в Администрацию, Управление или через МФЦ;

- направленного по почте;

- направленного в электронном виде, через единый портал государственных услуг.

3.2.1.1 При личном обращении заявителя (его представителя) в адрес Администрации, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- устанавливает личность Заявителя путем проверки документов, удостоверяющих личность;

- проверяет наличие предоставленных Заявителем документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет расписку о приёме документов, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации в течение рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административных действий по регистрации заявления - 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.2 При обращении Заявителей лично в Управление специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день предоставления документов:

- устанавливает личность Заявителей путём проверки документов, удостоверяющих их личность, и (или) документов, подтверждающих полномочия представителя;

- проверяет наличие предоставленных Заявителями документов, сличает представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом, заверяет их своей подписью, оригиналы документов возвращает Заявителю;

При установлении факта не предоставления Заявителями документов, указанных в пункте 2.6.1 подраздела 2.6 настоящего Регламента, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителей, специалист уведомляет их о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет им содержание выявленных в представленных документах недостатков и предлагает принять меры по их устранению: сообщает Заявителям о необходимости представить, недостающие или исправленные, или оформленные надлежащим образом документы.

При согласии Заявителей устранить препятствия, специалист возвращает представленные документы.

При несогласии Заявителей устранить препятствия, специалист обращает внимание Заявителя на то, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет расписку о приёме документов, согласно приложению 8, к настоящему Регламенту в двух экземплярах, один из которых передаёт Заявителям, а второй приобщает к представленным Заявителями документам, и в течение одного дня регистрирует Заявления в журнале системы электронного документооборота Управления образования.

- передает заявление с приложенными документами главе администрации. Глава администрации в течение 1 рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административных действий по регистрации заявления– 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры – в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.3 При поступлении в адрес Администрации заявления посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет расписку о приёме документов, согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых приобщает к представленным Заявителями документам, второй экземпляр направляет Заявителям по почте;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации в течение рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административных действий по регистрации заявления - 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления»

3.2.1.4 При поступлении в адрес Управления заявления посредством почтовой связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

- регистрирует поступившее заявление;

- ставит на заявлении отметку с указанием номера и даты входящего документа;

- оформляет расписку о приёме документов, согласно Приложению 8 к настоящему Регламенту, в двух экземплярах, один из которых приобщает к представленным Заявителями документам, второй экземпляр направляет Заявителям по почте;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации в течение рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административных действий по регистрации заявления - 15 минут.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.5 В день поступления в Администрацию заявления и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему: Единый портал и Региональный портал или иных технических средств связи, специалист, ответственный за прием и регистрацию Заявлений и документов в электронной форме выполняет следующие действия.

- проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявлений и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы;

- передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации в течение рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.6. В случае поступления в Управление Заявлений и документов в электронном виде через федеральную государственную информационную систему: Единый портал и Региональный портал, специалист, ответственный за приём и регистрацию Заявлений и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Управления:

1) проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения (уведомление о получении Заявлений и документов формируется в «Личном кабинете» Заявителей на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме);

- при наличии оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) формирует уведомление об отказе в приёме документов с указанием причин отказа;

2) подписывает уведомление усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Управления и отправляет на портал государственных и муниципальных услуг;

- в случае отсутствия оснований для отказа в приёме документов, указанных в пункте 2.7.2 настоящего Регламента:

1) регистрирует Заявление и документы;

2) направляет информацию о регистрации Заявления в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица, на портал государственных и муниципальных услуг;

- распечатывает Заявление и документы;

-передает заявление с приложенными документами главе администрации либо лицу, его замещающему. Глава администрации в течение рабочего дня визирует заявление для дальнейшего направления его в Управление.

Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня.

3.2.1.7. В случае направления копий документов, незаверенных надлежащим образом, Заявитель в 5-дневный срок со дня направления ему уведомления о приёме Заявления и документов представляет в Управление оригиналы документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.1.8. При личном обращении Заявителя в МФЦ (представителя заявителя) специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность Заявителя (представителя Заявителя) путем проверки документа, удостоверяющего личность заявителя (документа, подтверждающего полномочия представителя Заявителя);

- проверяет наличие у заявителя (представителя Заявителя) комплекта требуемых документов;

- при установлении в ходе приема факта отсутствия документов, необходимых для предоставления государственной услуги, или несоответствия представленных документов требованиям, уведомляет Заявителя (представителя Заявителя) о возможном отказе в предоставлении государственной услуги, сообщает о выявленных недостатках, предлагает принять меры по их устранению и возвращает Заявителю (представителю Заявителя) заявление и представленные им документы;

- проверяет правильность заполнения заявления. В случае отсутствия заполненного заявления - оформляет заявление в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее - АИС МФЦ) и представляет Заявителю (представителю Заявителя) для подписания. В случае отсутствия технической возможности заполнения заявления в АИС МФЦ - распечатывает заявление и выдает Заявителю (представителю Заявителя) для заполнения и подписания. При необходимости - оказывает помощь в заполнении заявления;

- заверяет копии представленных документов после их сверки с соответствующими оригиналами (кроме заверенных в нотариальном порядке) штампом «копия верна», наименованием должности лица, заверившего копию, личной подписью, ее расшифровкой и датой заверения и возвращает оригиналы документов заявителю (представителю Заявителя);

- заполняет в АИС МФЦ расписку для заявителя (представителя заявителя) о приеме заявления и документов;

- распечатывает 2 (два) экземпляра расписки и предоставляет Заявителю (представителю Заявителя) на подпись;

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) об уведомлении его о возможном отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований);

- контролирует проставление подписи Заявителя (представителя Заявителя) о получении расписки о приеме заявления и документов;

- выдает Заявителю (представителю Заявителя) первый экземпляр расписки о приеме заявления и документов;

- в течение рабочего дня передает документы, принятые от Заявителя (представителя Заявителя) для получения государственной услуги, в том числе второй экземпляр расписки о приеме документов, должностному лицу в отделении МФЦ, ответственному за прием-передачу документов в Управление;

- специалист МФЦ передает документы в администрацию в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, но не позднее 1 рабочего дня.

3.2.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.2.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации соответствующего Заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя и поступления заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.2. В случае если Заявитель не предоставил по собственной инициативе документы, указанные в подпунктах 2.6.1.3, 2.6.1.4, 2.6.1.5 пункта 2.6.1, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение 1 рабочего дня подготавливает проекты межведомственных запросов о предоставлении документа (сведений, содержащихся в нём) в МКУ «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» (МКУ «МФЦ»), профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования и орган опеки и попечительства по месту нахождения образовательной организации среднего профессионального или высшего образования;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия в электронном виде передает их специалисту, ответственному за приём Заявления и документов в электронной форме;

- при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия на бумажных носителях передает их начальнику Управления.

3.2.2.3. Специалист, ответственный за приём Заявления и документов в электронной форме, при наличии технической возможности в день регистрации соответствующего Заявления формирует межведомственные запросы в электронном виде, подписывает их усиленной квалифицированной электронной подписью и направляет через систему межведомственного электронного взаимодействия.

3.2.2.4. Начальник Управления в день получения проектов межведомственных запросов от специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает их, подписывает и передает специалисту Управления, ответственному за делопроизводство.

3.2.2.5. Специалист Управления, ответственный за делопроизводство, в день получения от начальника Управления подписанных межведомственных запросов, регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции.

3.2.2.6. В день поступления ответов на межведомственные запросы специалист Управления, ответственный за делопроизводство регистрирует их в журнале регистрации входящей корреспонденции и передает специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.2.7. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения ответов на межведомственные запросы от специалиста Управления, ответственного за делопроизводство, либо ответов на межведомственные запросы, полученные через систему межведомственного электронного взаимодействия, приобщает их к документам, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня со дня регистрации Заявления.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос Управления не может превышать пять рабочих дней со дня его поступления адресату.

3.2.3. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать

несовершеннолетний, и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, отражающий наличие/отсутствие условий, которые могут неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов подопечного

3.2.3.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации заявлений, согласно приложению 1, приложению 2 к настоящему Регламенту, и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя.

3.2.3.2. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в течение трёх рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на Заявителя, обследует жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный. В ходе обследования оценивает жилищно-бытовые условия, готовность подопечного проживать отдельно от попечителя, возможность попечителя осуществлять свои обязанности в отношении подопечного при раздельном проживании, отношения, сложившиеся между членами семьи Заявителя.

3.2.3.3. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, по результатам обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный, в течение трёх дней составляет и подписывает в двух экземплярах Акт согласно приложению 3 к настоящему Регламенту, в котором указывает результаты обследования и вывод о возможности (о невозможности) раздельного проживая попечителя с подопечным, и передает на утверждение начальнику Управления образования.

3.2.3.4. Начальник Управления в день получения Акта от специалиста Управления, ответственного за предоставление государственной услуги, рассматривает, утверждает и передает два экземпляра Акта специалисту Управления, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.2.3.5. Специалист Управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в день получения от начальника Управления утвержденного Акта через специалиста Управления, ответственного за делопроизводство:

− направляет один экземпляр Акта простым почтовым переводом или вручает Заявителю лично;

− второй экземпляр Акта приобщает к соответствующему заявлению Заявителя.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.2.4. Рассмотрение документов, принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, оформление решения в форме постановления администрации муниципального образования Кандалакшский район или принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным в форме письменного уведомления.

3.2.4.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.2.4.2. По результатам проверки предоставленных Заявителем документов и ответов на межведомственные запросы специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, подготавливается проект постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

3.2.4.3. В случае принятия Управлением образования решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги выполняет следующие действия:

- готовит проект правового акта о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, согласно Приложению 4, в трёх экземплярах в форме Постановления;

- передаёт проект постановления на согласование в органы администрации муниципального образования;

- передаёт согласованный проект постановления на подпись главе администрации муниципального образования. Глава в течение 1 рабочего дня подписывает постановление;

- после подписания постановления передаёт его специалисту, ответственному за делопроизводство, для присвоения постановлению номера и проставления даты (регистрация постановления). Специалист, ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня регистрирует постановление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.2.4.4. В случае принятия Управлением образования решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, специалист, ответственный за предоставление государственной услуги выполняет следующие действия:

- готовит проект письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, согласно Приложению 5 к настоящему Регламенту;

- передаёт уведомление на подпись главе администрации. Глава в течение 1 рабочего дня подписывает Уведомление;

- после подписания уведомления передаёт его специалисту, ответственному за делопроизводство, для присвоения уведомлению номера и проставления даты (регистрация постановления). Специалист, ответственный за делопроизводство в течение 1 рабочего дня регистрирует Уведомление.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней со дня регистрации со дня регистрации ответов на межведомственные запросы.

3.2.5. Выдача ( направление) Заявителю постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным либо направление (выдача) уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

3.2.5.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является окончание процедуры рассмотрения документов, принятия решения, подготовки постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе в выдаче разрешения.

3.2.5.2. Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, вручает Постановление (Уведомление) Заявителю лично или направляет указанным в заявлении способом.

Одновременно с письменным уведомлением об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным Заявителю возвращаются оригиналы документов, представленные им с Заявлением. Копии документов остаются в Управлении.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет два рабочих дня.

3.2.6.  Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Администрацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах.

3.2.6.2. Специалист в срок, не превышающий 3 рабочих дня с момента поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в Заявлении сведений.

3.2.6.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие в документах опечаток и ошибок.

3.2.6.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги в документах специалист осуществляет их исправление или замену либо подготавливает уведомление об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа.

3.2.6.5. Специалист обеспечивает направление Заявителю заказным почтовым отправлением сопроводительного письма и исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок.

Срок исполнения административной процедуры - 5 рабочих дней.

1.15. Раздел 5 изложить в новой редакции:

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

5.1.1 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Администрации, Управления, ее должностных лиц, специалистов, предоставляющих государственную услугу, а также многофункционального центрапредоставления государственных услуг и его работников (далее - жалоба).

5.1.2 Заявитель может обратиться с жалобой (приложение 4), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в [статье 15.1](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B37F5oBjAH) Федерального закона;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j0H) Федерального закона;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j0H) Федерального закона;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j0H) Федерального закона;

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

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Мурманской области, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j0H) Федерального закона;

к) 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 4 части 1 статьи 7](consultantplus://offline/ref=CE5CD7133F7C7EC7FC09212F08073B1007C388BD30CDDA3C926DB8FDE90B2717AE7BCC7F88F26609C19C1C2C130BDD8A5EC2DD16E6E2NEI) Федерального закона. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j0H) Федерального закона.

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

5.2.1. Жалоба подается в Администрацию муниципальное образование Кандалакшский район, Управление, предоставляющее государственную услугу, либо подведомственное администрации учреждение, предоставляющее государственную услугу по переданным ему полномочиям (далее- орган, учреждение соответственно), через МФЦ, а также в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, в письменной форме на бумажном носителе, в том числе при личном приеме заявителя, в электронной форме.

5.2.2. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющего государственную услугу, подается главе администрации муниципального образования Кандалакшский район.

5.2.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу по переданным ему полномочиям, подается руководителю структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, осуществляющего функции и полномочия учредителя учреждения.

5.2.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Мурманской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, подаются руководителям этих организаций.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных услуг

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

1)  в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте Администрации;

2)  с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

3)  на информационном стенде в местах предоставления государственной услуги;

4)  посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Администрацию, Управление, МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявителя предоставляется документ, удостоверяющий его личность в соответствии с требованиями законодательства РФ.

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

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

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

- постановлением администрации муниципального образования Кандалакшский район от 26.02.2013 № 347 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации муниципального образования Кандалакшский район, ее структурных подразделений со статусом юридического лица и подведомственных учреждений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, а также должностных лиц и муниципальных служащих, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг» ( в ред. от 13.12.2018 № 1678)».

5.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц, размещается на официальном сайте Управления, на портале государственных услуг.

5.5  Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных услуг

5.5.1.Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем 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, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего государственную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

- особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти субъектов Российской Федерации и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов государственной власти субъектов Российской Федерации, а также органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.5.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо специалиста многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, их руководителей и (или) работников;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=DCBB0F7E6B2C9CCCA11D33E01AA84B21ABED1E14C8EAB36AC5ED30E4F5E2506062C1ED6A67478D977FZ2N) настоящего Федерального закона, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, предоставляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A69C01326F5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BF73E3o2j3H) Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами (учреждениями), предоставляющими государственные услуги, в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственных услуг.

Жалоба на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления - администрации муниципального образования Кандалакшский район (структурных подразделений администрации муниципального образования Кандалакшский район), ее должностных лиц, специалистов при предоставлении государственных услуг, подведомственных администрации муниципального образования Кандалакшский район и их должностных лиц при предоставлении государственных услуг по переданным им полномочиям, руководителя структурного подразделения администрации муниципального образования Кандалакшский район, предоставляющего государственную услугу, руководителя учреждения, предоставляющего государственную услугу по переданным ему полномочиям, может быть направлена:

- по почте;

- через многофункциональный центр;

- с использованием официального сайта администрации муниципального образования Кандалакшский район;

- портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров и их должностных лиц и работников);

- с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (далее - с использованием регионального портала).

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Многофункциональный центр обеспечивает передачу жалобы, направленной через многофункциональный центр, в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом (учреждением), предоставляющим государственную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официального сайта многофункционального центра, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала, официальных сайтов этих организаций, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5.5. В органах (учреждениях), предоставляющих государственные услуги, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица (работники), которые обеспечивают прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями.

5.5.6. Органы (учреждения), предоставляющие государственные услуги, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на их официальных сайтах, на официальном сайте администрации;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов (учреждений), предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работников многофункционального центра, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

д) формирование и представление в установленные сроки посредством государственной автоматизированной информационной системы "Управление" отчетности о полученных и рассмотренных жалобах в составе форм федерального статистического наблюдения [N 1-ГУ](consultantplus://offline/ref=141B590091F1F73E4CB5753FBCA8AB51C5FE94B880975AF5C24CF1FDCC2CEE396474E99F57C6B18DA57A0C4A3228598C6AE8BFF570BB2151YDf7J), [1-МУ](consultantplus://offline/ref=141B590091F1F73E4CB5753FBCA8AB51C5FE94B880975AF5C24CF1FDCC2CEE396474E99F57C6B588A67A0C4A3228598C6AE8BFF570BB2151YDf7J) (за исключением многофункциональных центров, учредителей многофункциональных центров).

5.5.7. Жалоба, поступившая в орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B34F1BE70E7o2j6H) Федерального закона, 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.

5.5.8. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с [частью 7 статьи 11.2](consultantplus://offline/ref=706557356161AAF3938123594DF1E42ADF0A68C2102EF5C8BABB2754D78117A25F339B37F2oBjAH) Федерального закона 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 Мурманской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы принимаются исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации. В случае если жалоба была направлена через портал федеральной государственной информационной системы, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение) направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=E14DA4C1C96C08179A30400C0817A41DC7EE7C6AF98C7412A2A53136939EAFE4B4F2C0C096E710CBCAB626B104B75E8665C25B24D137A3CAL6c2I) Федерального закона, 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;

ж) 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.

5.5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), предоставляющего государственные услуги, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа (учреждения), предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.5.12. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган (учреждение), предоставляющий государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.5.13. 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.

1.16. Приложение 5 к настоящему регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 1 к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район.

1.17. Приложение 7 к настоящему регламенту изложить в новой редакции согласно приложению 2 к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район.

1.18. Дополнить административный регламент Приложением 9 согласно приложению 3 к постановлению администрации муниципального образования Кандалакшский район.

2. Разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Кандалакшский район и опубликовать в периодическом печатном издании «Информационный бюллетень администрации муниципального образования Кандалакшский район».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на Управление образования администрации муниципального образования Кандалакшский район (Агаева И.А.).

И.о. главы администрации

муниципального образования И.В. Просоленко

Приложение 1

к постановлению администрации муниципального

образования Кандалакшский район от 09.08.2019 № 1025

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным»

**Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное**

**проживание попечителя с подопечным**

Бланк Администрации

Уважаемый(ая) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Ваше заявление по вопросу выдачи разрешения о возможности раздельного проживания с подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

внимательно рассмотрено.

Сообщаем, что по рассмотрению представленных документов Управлением образования администрации муниципального образования Кандалакшский район, исполняющим функции по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, проживающих на территории муниципального образования, принято решение об отказе выдачи разрешения на раздельное проживание с подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим причинам:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Глава администрации

муниципального образования **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись) (расшифровка подписи)

Ф.И.О. исполнителя, номер телефона

Приложение 2

к постановлению администрации муниципального

образования Кандалакшский район от 09.08.2019 № 1025

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным»

**Блок-схема последовательности административных действий (процедур) предоставления государственной услуги**

Приём документов и регистрация Заявления для предоставления государственной услуги

Выдача (направление)

Уведомления Заявителям об отказе в выдаче разрешения

Обследование жилого помещения

Оформление акта обследования жилого помещения

Запрос акта в органах опеки другой территории

Выдача (направление) постановления о разрешении раздельного проживания попечителя с подопечным

Принятие решения о возможности или невозможности раздельного проживания попечителя с подопечным

нет да

Заявление об исправлении

Опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Отказ в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Отказ в исправлении опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Исправление опечаток или ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

Приложение 3

к постановлению администрации муниципального

образования Кандалакшский район от 09.08.2019 № 1025

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления государственной услуги

«Выдача разрешения о возможности раздельного

проживания попечителя с подопечным»

Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Показатели доступности и качества | Нормативное значение |
| № | предоставления | показателя |
| п/п | муниципальной услуги |  |
|  |  |  |
|  | Показатели доступности предоставления муниципальной услуги | |
| 1. | % заявителей, ожидавших в очереди при | 100% |
|  | подаче документов не более 15 минут |  |
| 2. | % заявителей, удовлетворенных графиком | 100% |
|  | работы учреждений |  |
| 3. | Соблюдение сроков предоставления | 100% |
|  | муниципальной услуги (% случаев |  |
|  | предоставления услуги в установленный срок |  |
|  | с момента приема документов) |  |
| 4. | Количество обоснованных жалоб | 0 |
| 5. | Наличие на информационных стендах | 100% |
|  | информационных и инструктивных |  |
|  | документов |  |
| 6 | Количество взаимодействий заявителя с | 3 |
|  | должностными лицами при предоставлении |  |
|  | муниципальной услуги |  |
|  | Показатели качества предоставления муниципальной услуги | |
| 7. | Правдивость (достоверность) и полнота | 100% |
|  | информации о предоставляемой услуге |  |
| 8. | Количество административных процедур, | 2 |
|  | которые могут быть предоставлены в МФЦ |  |
| 9. | Простота и ясность изложения | 10% |
|  | информационных и инструктивных |  |
|  | документов (% заявителей, обратившихся за |  |
|  | консультацией) |  |
| 10. | % заявителей, удовлетворенных культурой | 100% |
|  | обслуживания (вежливостью) персонала |  |
| 11. | % заявителей удовлетворенных качеством | 100% |
|  | результатов труда сотрудников |  |
|  | (профессиональное мастерство) |  |