

Приказ министерства образования Саратовской области от 4 августа 2015 г. N 2317 "Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (с изменениями и дополнениями)

С изменениями и дополнениями от:

25 июля 2016 г., 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля, 18 сентября 2019 г., 3 июня, 30 августа, 23 ноября 2021 г., 29 апреля, 9 сентября 2022 г.

В соответствии с **Законом** Саратовской области от 28 декабря 2007 г. N 297-ЗСО "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области", **постановлением** Правительства Саратовской области от 26 августа 2011 г. N 458-П "О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" приказываю:

1. Утвердить административный регламент предоставления органами местного самоуправления, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (**приложение**).

2. Отделу опеки и защиты прав несовершеннолетних управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних министерства образования области направить копию настоящего приказа:

2.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех календарных дней со дня его подписания;

2.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации в течение десяти календарных дней со дня его издания.

3. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования области направить копию настоящего приказа в министерство информации и печати Саратовской области для **официального опубликования** в течение дня после дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования Саратовской области - начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

Министр

М.А.Епифанова

**Приложение
к приказу министерства образования
Саратовской области
от 4 августа 2015 г. N 2317
"Об утверждении административного регламента
"Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных"**

**Административный регламент
по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги "Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных"**

С изменениями и дополнениями от:

25 июля 2016 г., 31 мая, 10 июля 2017 г., 15 мая, 30 августа 2018 г., 5 февраля, 18 сентября 2019 г., 3 июня, 30 августа, 23 ноября 2021 г., 29 апреля, 9 сентября 2022 г.

I. Общие положения

Предмет регулирования регламента

1.1. Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных" (далее соответственно - Административный регламент, государственная услуга), устанавливает сроки и последовательность действий (далее - административные процедуры) по предоставлению государственной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, требования к порядку предоставления государственной услуги, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также определяет формы контроля за исполнением Административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников.

Круг заявителей

1.2. Право на получение государственной услуги имеют несовершеннолетние граждане Российской Федерации, достигшие возраста шестнадцати лет, их законные представители (попечители), или их уполномоченные представители при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности или доверенности, приравненной к нотариально удостоверенной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги.

1.3.1. Информацию по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, граждане могут получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;

на **официальном сайте** министерства образования Саратовской области (далее - Министерство образования);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу **<http://www.gosuslugi.ru/>** (далее - ЕПГУ);

в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);

на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ);

на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: **<https://mfc64.ru>**;

в средствах массовой информации;

в информационно-справочных изданиях (брошюрах, буклетах, памятках).

1.3.2. Информирование заявителей по вопросам предоставления государственной услуги при обращении в орган, предоставляющий государственную услугу, осуществляется в соответствии с **Федеральным законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", а также **Законом** Саратовской области от 31 июля 2018 года N 73-ЗСО "О дополнительных гарантиях права граждан на обращение" (далее - Федеральный закон N 59-ФЗ, Закон Саратовской области N 73-ЗСО).

1.3.3. Основанием для информирования о порядке и ходе предоставления государственной услуги является обращение граждан в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение):

устно (при личном обращении или при обращении по телефону);

в письменном виде;

в электронной форме (по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего государственную услугу, а также посредством **ЕПГУ**);

через МФЦ.

1.3.4. При личном обращении гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность. Если при консультации на личном приеме или по телефону изложенные в обращении гражданина факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, специалист органа, предоставляющего государственную услугу (его структурного подразделения), с согласия гражданина, дает устный ответ, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.3.5. Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в течение 3 дней с момента поступления обращения и рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации. В случаях, предусмотренных Федеральным законом N 59-ФЗ (**часть 2 статьи 12**), срок рассмотрения обращения, по решению руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, может быть продлен не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом гражданина, направившего обращение.

В письменном обращении гражданин в обязательном порядке указывает либо наименование органа, предоставляющего государственную услугу, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, ставит личную подпись и дату.

Должностным лицом органа, предоставляющего государственную услугу, дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных **Федеральным законом** N 59-ФЗ.

1.3.6. Для работы с обращениями граждан, поступившими в форме электронного документа, назначается ответственный специалист, который не менее одного раза в день проверяет наличие обращений. При получении обращения специалист направляет на электронный адрес отправителя уведомление о получении обращения.

В обращении гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения. Гражданин вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме.

1.3.7. При обращении по вопросам предоставления государственной услуги предоставляется следующая информация:

наименования нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги;

перечень документов, которые необходимы для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

по форме заполнения документов;

срок предоставления государственной услуги;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги;

сведения о местонахождении, контактные телефоны и графики работы органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ;

сведения о местонахождении, контактные телефоны других органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, с описанием конечного результата обращения в каждый из указанных органов (организаций) и последовательность их посещения;

номера кабинетов для обращений граждан и график приема специалистами;

сведения о ходе предоставления государственной услуги. В соответствии с запросом заявителю предоставляется информация в письменной форме либо в форме электронного документа (в том числе посредством **ЕПГУ** в порядке, установленном законодательством);

другая информация, за исключением сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

1.3.8. В соответствии с федеральным законодательством ответ на обращение гражданина направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме.

По просьбе гражданина, изложенной в обращении, ответ дополнительно направляется в установленные федеральным законодательством сроки по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

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

1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации.

1.4.1. Информацию о месте нахождения и графиках работы органа местного самоуправления Саратовской области, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также МФЦ можно получить:

при обращении в орган местного самоуправления Саратовской области (его структурное подразделение);

на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;
на ЕПГУ;
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;
на сайте МФЦ Саратовской области по адресу: <https://mfc64.ru>.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.1. Государственная услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан, и их структурными подразделениями (далее - органы опеки и попечительства).

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии МФЦ осуществляет прием заявления и документов на предоставление государственной услуги, а также выдачу результата предоставления государственной услуги.

2.2. В предоставлении государственной услуги также участвуют:

Главное управление Министерства внутренних дел Российской Федерации по Саратовской области (далее - ГУ МВД России по Саратовской области);

Управление по вопросам миграции ГУ МВД России по Саратовской области;
образовательные организации.

2.3. Специалисты по опеке и попечительству не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг.

Описание результата предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги является:

выдача (направление) разрешения (отказ в выдаче разрешения) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Срок предоставления государственной услуги

2.5. Срок предоставления государственной услуги (конечный результат), в том числе с учетом обращения в организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, не может превышать 15 календарных дней со дня обращения заявителя, в том числе:

срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги - в течение 10 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8, 2.11** Административного регламента;

срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги - в течение 3 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги;

срок приостановления предоставления государственной услуги законодательством не предусмотрен.

2.6. В случае если в выданных в результате предоставления государственной услуги документах допущены опечатки или ошибки, срок их исправления не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках или ошибках.

Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.7. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, размещен: на **официальном сайте** Министерства образования; на официальном сайте органа опеки и попечительства; на **ЕПГУ**; в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.8. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

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

2. Утратил силу с 4 июня 2021 г. - **Приказ** министерства образования Саратовской области от 3 июня 2021 г. N 921

3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года);

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

2.9. Документы, указанные в **пунктах 2.8, 2.13** Административного регламента могут быть представлены заявителем на бумажном носителе или электронной форме через **ЕПГУ**, либо через должностных лиц МФЦ.

2.10. Если за получением государственной услуги обращается представитель гражданина, дополнительно представляется документ, подтверждающий полномочия представителя, и документ, удостоверяющий личность представителя.

2.11. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

2.12. Требования к документам, подлежащим представлению заявителем:

представленные документы должны соответствовать перечню документов, указанному в **пункте 2.8** Административного регламента;

данные в представленных документах не должны противоречить друг другу;

документы не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов или иных не

оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

2.13. Заявитель вправе по собственной инициативе представить следующие документы:

1. Документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

2. **Акт** обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный.

3. Документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя (за период после 1 января 2020 года);

4. Справку об обучении несовершеннолетнего подопечного в образовательной организации.

2.14. Специалист по опеке и попечительству, в соответствии с законодательством, в рамках межведомственного информационного взаимодействия запрашивает в органах, имеющих в распоряжении документы, указанные в **пункте 2.13** Административного регламента, информацию, содержащуюся в указанных документах, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Запрет требования от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.15. При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"**, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный **Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"** перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган опеки и попечительства по собственной инициативе;

представления 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 "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения

государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, ОМСУ, организации, за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги и включенных в **перечень**, утвержденный **постановлением** Правительства Саратовской области от 12 декабря 2011 года N 690-П, а также получения документов и информации, выдаваемых в результате предоставления таких услуг;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с **пунктом 7.2 части 1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.16. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

2.17. В соответствии с законодательством в государственной услуге отказывается, если: статус Заявителя не соответствует требованиям **пункта 1.2** Административного регламента; заявителем не представлен полный пакет документов, либо представлены неполные и (или) недостоверные сведения;

данные в представленных документах противоречат данным документов, удостоверяющих личность;

раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных не соответствует интересам подопечных.

Оснований для приостановления в предоставлении государственной услуги законодательством не предусмотрено.

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

2.18. Необходимых и обязательных услуг, предусматривающих обращение самого заявителя в иные организации, участвующих в предоставлении услуги не имеется.

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

2.19. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в

предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Срок регистрации поступивших запросов на предоставление государственной услуги посредством почты либо в электронном виде не должен превышать одного рабочего дня с момента их поступления.

При личном обращении время приема и регистрации документов не должно превышать 20 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.22. Требования к залу ожидания.

Места ожидания приема у специалистов органа, предоставляющего государственную услугу, оборудуются сидячими местами, количество которых определяется, исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, но не менее 5 мест.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются электронной системой управления очередью, инструкция по эксплуатации которой размещается на информационном стенде.

Места ожидания, при наличии возможности, оборудуются системой звукового информирования для информирования престарелых и слабовидящих граждан.

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

номера окна (кабинета) и наименования отдела;
фамилии, имени, отчества и должности специалиста;
информации о днях и времени приема заявителей;
времени технического перерыва.

Таблички на дверях или стенах устанавливаются таким образом, чтобы при открытой двери они были видны и читаемы.

2.23. Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги.

Места, предназначенные для заполнения заявителем запросов о предоставлении услуги, оборудуются столами и стульями для возможности оформления документов, а также не менее чем 1 копировальным аппаратом и сканирующим устройством.

Рабочее место каждого специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а также офисным креслом для персонала.

2.24. Требования к местам информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информацией о порядке предоставления государственной услуги, оборудуются информационными стендами с перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и образцами их

заполнения.

Информационные стенды снабжаются карманами с информационными листками и памятками, которые граждане могут взять с собой.

Информационные стенды располагаются на уровне, доступном для чтения, и оборудуются подсветкой в случае необходимости. Шрифт размещенной на стенде информации должен быть легко читаемым.

В дополнение к информационным стендам допускается организация мест распространения буклетов с вложенной информацией.

2.25. Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, а также требованиям **законодательства** Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Помещения органа, предоставляющего государственную услугу, оснащаются:

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

Входы в туалетные комнаты оснащаются условными обозначениями и, при необходимости, разъясняющими надписями.

Для инвалидов должен быть обеспечен беспрепятственный доступ в помещения предоставления государственной услуги. Входы в помещения органа, предоставляющего государственную услугу, посетителям с животными (кроме собаки-проводника), в том числе с птицей, запрещается.

2.26. Требования к обеспечению доступности государственных услуг для инвалидов:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере социальной защиты, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления государственной услуги (в том числе, на информационном стенде), выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтур в регистратуре.

Показатели доступности и качества государственной услуги

2.27. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

возможность либо невозможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении органа, предоставляющего государственную услугу, по выбору заявителя (экстерриториальный принцип);

возможность либо невозможность получения государственной услуги в МФЦ (в том числе в полном объеме);

возможность либо невозможность получения государственной услуги посредством запроса о предоставлении нескольких государственных и (или) муниципальных услуг в МФЦ, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Иные требования

2.28. Государственная услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному **частью 8.1 статьи 7** Федерального закона "Об организации предоставления государственных услуг".

Государственная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном **частью 1 статьи 7.3** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

В случае направления заявления и документов посредством **ЕПГУ** они должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных услуг, в форме электронных документов.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация документов;
- обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и составление акта обследования;
- формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;
- подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;
- порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием **ЕПГУ**, административных процедур (действий);
- выдача (направление) заявителю уведомления о принятом решении;
- порядок выполнения административных процедур (действий) МФЦ.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала процедуры по приему и регистрации заявления и документов является обращение заявителя в орган опеки и попечительства с заявлением и документами, подлежащими предоставлению заявителем, а также с документами, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Заявление и документы предоставляются заявителем на бумажных носителях либо в форме электронных документов (в случае направления запроса заявителем о предоставлении услуги в электронном виде) с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

3.3. В случае направления в электронном виде:

заявление должно быть заполнено в электронном виде согласно представленным на ЕПГУ электронным формам;

документы должны быть отсканированы, сформированы в архив данных в формате "zip" либо "rar".

Для подачи заявителем документов в электронном виде через ЕПГУ применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов на ЕПГУ.

Заявителю, представившему заявление и сведения из документов с использованием ЕПГУ, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом органа опеки и попечительства направляется уведомление о соответствии представленных сведений установленным требованиям по выбору заявителя (независимо от формы или способа обращения) в письменной форме либо в форме электронного документа, посредством ЕПГУ.

Максимальный срок административного действия - 1 рабочий день.

3.4. В случае представления заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ, специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, после поступления документов от МФЦ делает отметку о его регистрации.

3.5. Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

3.6. Специалист по опеке и попечительству проверяет представленные документы на их соответствие требованиям Административного регламента. Оригиналы документов, кроме справок, возвращаются заявителю после сличения специалистом копий документов с оригиналами.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

3.7. Специалист, осуществляющий прием и регистрацию заявления и документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедуры по приему документов с учетом их конфиденциальности.

3.8. В случае обнаружения специалистом по опеке недостоверных сведений в представленных документах им готовится письменное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин отказа, которое направляется заявителю письмом, телефонограммой или посредством электронной почты.

3.9. Критерием принятия решения о приеме заявления и документов является обращение заявителя в уполномоченный орган опеки и попечительства или МФЦ с заявлением и документами.

3.10. Результат административной процедуры - прием заявления и документов на предоставление государственной услуги.

3.11. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал регистрации.

3.12. Максимальный срок административной процедуры - 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3.13. Основанием для осуществления административной процедуры по формированию и направлению межведомственного запроса являются регистрация заявления и документов, подлежащих представлению заявителем, а также непредставление заявителем по собственной

инициативе или представлении неполного перечня документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении федеральных, региональных исполнительных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги.

В этом случае ответственный исполнитель органа опеки и попечительства осуществляет подготовку и направление запроса в организации, в распоряжении которых находятся документы, необходимые для предоставления государственной услуги.

Срок подготовки межведомственного запроса - 1 рабочий день со дня представления документов заявителем.

3.14. Направление межведомственного запроса осуществляется по каналам единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов органов - участников межведомственного информационного обмена.

3.15. Результатом исполнения административной процедуры формирования и направления межведомственного запроса является получение сведений, необходимых для предоставления государственной услуги.

Способом фиксации административной процедуры является регистрация запрашиваемых документов (информации).

Сформированный пакет документов передается специалисту органа опеки и попечительства.

Максимальный срок формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с учетом получения документов (сведений) по межведомственным информационным запросам, - 6 рабочих дней.

Обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего и составление акта обследования

3.16. Основанием для начала проведения процедуры по проведению обследований условий жизни является регистрация в органе опеки и попечительства заявления и документов, подлежащих предоставлению заявителем, а также документов, которые находятся в распоряжении государственных органов (организаций), участвующих в предоставлении государственной услуги - в случае если заявитель предоставил их по собственной инициативе.

Специалист органа опеки и попечительства в течение 2 рабочих дней со дня представления документов заявителем производит обследование жилищно-бытовых условий по месту планируемого проживания несовершеннолетнего.

При проведении обследования обеспечивается конфиденциальность персональных данных граждан.

Максимальный срок выполнения административного действия - 2 рабочих дня.

После проведения обследования, специалистом органа опеки и попечительства составляется Акт обследования жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего гражданина (далее - акт обследования) по форме согласно **приложению N 1** к Административному регламенту, где указываются результаты обследования и основанный на них вывод.

Общий максимальный срок составления и утверждения **Акта** обследования не может превышать 3 календарных дней со дня проведения обследования условий жизни.

3.17. Специалист органа опеки и попечительства один экземпляр **Акта** обследования выдает (направляет) заявителю, и разъясняет порядок его обжалования.

Второй экземпляр **Акта** обследования хранится в уполномоченном органе опеки и попечительства.

Максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня утверждения **Акта** обследования.

3.18. Максимальный срок административной процедуры - 5 календарных дней.

3.19. Специалист органа опеки и попечительства, осуществляющий обследование условий жизни заявителя, несет персональную ответственность за правильность выполнения административной процедуры и обязан обеспечить конфиденциальность полученных при ее исполнении сведений.

3.20. Критерием принятия решения об обследовании условий жизни заявителя является регистрация документов в уполномоченном органе опеки и попечительства.

3.21. Результатом административной процедуры является обследование жилищно-бытовых условий несовершеннолетнего гражданина.

3.22. Способ фиксации административной процедуры является **Акт** обследования.

Подготовка и принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

3.23. Специалист органа опеки и попечительства на основании документов, предусмотренных **пунктами 2.8 и 2.13** Административного регламента и **Акта** обследования готовит проект решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

В случае представления заявителем заявления и документов через МФЦ в заявлении о предоставлении государственной услуги, принятом МФЦ, после записи о дате приема, номере регистрации и подписи специалиста МФЦ специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, делает отметку о его регистрации.

Полученное от МФЦ письмо-реестр с перечнем представленных документов подшивается в отдельную папку в хронологическом порядке.

Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных готовится в виде постановления (распоряжения).

В случае если специалист органа опеки и попечительства на этапе подготовки и принятия решения выяснил сведения о заявителе, которые дают основания для отказа в предоставлении государственной услуги согласно **пункту 2.17** Административного регламента, специалист по опеке и попечительству готовит проект решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в виде заключения и передает на подпись руководителю органа опеки и попечительства.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.24. Руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства проверяет документы, предусмотренные **пунктами 2.8 и 2.15** Административного регламента, соответствующий проект решения и, в случае согласия, подписывает его, а в случае несогласия, возвращает на доработку специалисту.

Максимальный срок административного действия - 3 календарных дня.

3.25. Максимальный срок административной процедуры - в течение 6 календарных дней со дня получения документов, предусмотренных **пунктами 2.8 и 2.13** Административного регламента.

3.26. Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении

государственной услуги, предусмотренных **пунктом 2.17** Административного регламента.

3.27. Результатом административной процедуры является издание постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), административных процедур (действий)

3.28. В личном кабинете на **ЕПГУ** заявитель может получить информацию о государственной услуге: о порядке её предоставления, консультировании, обжаловании; результате и сроках предоставления услуги; о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги; о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги; ознакомиться с текстом Административного регламента.

3.28.1. Формирование запроса на предоставлении государственной услуги может осуществляться в электронной форме в случае направления заявителем документов посредством **ЕПГУ**.

Документы, направленные посредством **ЕПГУ**, должны соответствовать требованиям федерального законодательства к порядку оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных или муниципальных услуг, в форме электронных документов.

3.28.2. Прием и регистрация запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

Заявителю, представившему заявление с использованием **ЕПГУ**, в течение одного рабочего дня после дня регистрации заявления специалистом направляется с использованием **ЕПГУ** уведомление о соответствии (несоответствии) представленных сведений установленным требованиям с приглашением на прием с оригиналами документов, обязательных к представлению заявителем, (далее - приглашение на прием) в срок не позднее пяти рабочих дней со дня, следующего за днем направления специалистом приглашения на прием (далее - день приема).

Оригиналы документов, обязательных к представлению заявителем, должны быть представлены заявителем в орган опеки и попечительства не позднее дня приема, указанного в приглашении на прием.

3.28.3. После регистрации в уполномоченном органе заявления и документов на предоставление государственной услуги заявитель может обратиться в учреждение с запросом о ходе предоставления государственной услуги в форме электронного документа, в том числе посредством **ЕПГУ** в порядке, установленном законодательством.

В соответствии с запросом заявителю направляются сведения о ходе предоставления государственной услуги, в том числе посредством **ЕПГУ**. Дополнительно, по просьбе гражданина, ответ может направляться по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

Срок направления заявителю сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении государственной услуги - 5 дней.

3.28.4. В случае подачи заявления в электронной форме с использованием **ЕПГУ** заявителю не позднее одного рабочего дня после принятия решения направляется электронное сообщение на адрес электронной почты или с использованием **ЕПГУ** по выбору заявителя о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Выдача (направление) заявителю уведомления

3.29. Основанием для начала процедуры является получение специалистом органа опеки и попечительства подписанного руководителем органа опеки и попечительства решения о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Решение о выдаче (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных направляется (вручается) специалистом по опеке и попечительству заявителю в течение 3 дней со дня его подписания.

3.30. В случае представления заявления и документов через ЕПГУ заявитель получает сообщение о принятом решении посредством данного функционала или иным способом, прямо указанным заявителем в соответствии с законодательством.

3.31. Критерием принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления (отказа в предоставлении) государственной услуги, является принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.32. Результатом административной процедуры является вручение (направление) заявителю постановления (распоряжения) о выдаче, либо заключения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.33. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 3 календарных дней с момента подписания решения.

3.34. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал учета.

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

Варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились

3.36. Порядок предоставления государственной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 1.2 Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления государственной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата государственной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

3.37. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Министерство с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном в результате предоставления государственной услуги документе - уведомлении о принятом решении об отказе в назначении ежемесячной выплаты.

3.38. В случае если в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущены опечатки или ошибки, срок их исправления специалистом Министерства не должен превышать 5 рабочих дней со дня поступления от заявителя информации о таких опечатках

или ошибках.

Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой органом, предоставляющим государственную услугу, по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги

3.39. При обращении заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги в соответствии с **пунктами 3.3** Административного регламента заявление подписывается простой электронной подписью заявителя (представителя), которая проходит проверку посредством единой системы идентификации и аутентификации.

IV. Формы контроля за исполнением регламента услуги

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

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования, органа опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

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

4.3. Контроль над полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

4.4. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

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

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

4.7. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

4.8. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на **официальном сайте** Министерства в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.9. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист органа опеки и попечительства, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа опеки и попечительства;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист органа опеки и попечительства;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет специалист Министерства образования, курирующий вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

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

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

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц

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

5. В случае нарушения прав заявителей при предоставлении государственной услуги заявитель вправе подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего государственную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - привлекаемые многофункциональным центром организации), а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников (далее - жалоба).

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

5.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, МФЦ.

Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства подается руководителю органа опеки и попечительства.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа опеки и попечительства, подаются в Министерство образования.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается учредителю МФЦ.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

5.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства, руководителя органа опеки и попечительства может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-

телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, ЕПГУ обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", **официального сайта** многофункционального центра, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) привлекаемой многофункциональным центром организации, а также её работника может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта этой организации, ЕПГУ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы граждане могут получить:
на официальном сайте органа местного самоуправления Саратовской области;
на **ЕПГУ**;
в региональном реестре государственных и муниципальных услуг (функций);
на информационных стендах органа местного самоуправления Саратовской области, МФЦ;
на сайте МФЦ по адресу: <https://mfc64.ru>.

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

5.4. Подача и рассмотрение жалобы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года N 1998 "О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг";

ГАРАНТ:

По-видимому, в тексте предыдущего абзаца допущена опечатка. Номер названного **постановления** следует читать как "N 1198"

постановлением Правительства Саратовской области от 19 апреля 2018 года N 208-П "Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Саратовской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Саратовской области, а также жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников".

5.5. Информация, указанная в настоящем разделе Административного регламента, размещена на **ЕПГУ**.

Орган местного самоуправления Саратовской области обеспечивает в установленном порядке размещение и актуализацию сведений в соответствующем разделе регионального реестра.

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

6.1. Заявитель вправе обратиться за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

Получение государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании Соглашения о взаимодействии, заключенных Министерством образования с МФЦ.

Предоставление государственной услуги, на основании комплексного запроса, предусмотренного **статьей 15.1** Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", не осуществляется.

6.2. При участии в предоставлении государственной услуги специалисты МФЦ осуществляют следующие административные процедуры:

информирование о порядке предоставления государственной услуги, в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";

прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров;

выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги;

порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников.

Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах, о ходе выполнения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, а также консультирование о порядке предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в том числе путем оборудования в многофункциональном центре рабочих мест, предназначенных для обеспечения доступа к информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"

6.3. Информирование заинтересованных лиц.

Информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется следующими способами:

индивидуальное устное информирование (на личном приеме или по телефону);
публичное письменное информирование.

Для индивидуального получения информации заинтересованное лицо вправе обратиться

непосредственно в подразделение МФЦ в соответствии с графиком приема заявителей или позвонить по телефону Единой справочной службы МФЦ.

Сведения о местах нахождения и графиках работы, контактных телефонах МФЦ и его подразделений, размещаются на официальном сайте МФЦ (<https://mfc64.ru>).

На личном приеме или по телефону специалисты МФЦ предоставляют следующую информацию:

- о порядке осуществления специалистами МФЦ процедур, связанных с предоставлением государственной услуги;

- о месте размещения информации по вопросам предоставления государственной услуги;

- о перечне документов, необходимых для получения государственной услуги;

- о сроках предоставления государственной услуги;

Публичное информирование осуществляется путем размещения в секторах информирования и ожидания, расположенных в помещениях МФЦ информационных стендов, а также на **официальном сайте** МФЦ следующей информации:

- сроки предоставления государственной услуги;

- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственной услуги, порядок их уплаты;

- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Министерства образования, государственных служащих, МФЦ, работников МФЦ;

- информация о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц Министерства образования, работников МФЦ за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;

- информация о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- режим работы и адреса обособленных подразделений МФЦ находящихся на территории Саратовской области;

- иную информацию, необходимую для получения государственной услуги.

6.4. Консультирование заинтересованных лиц.

Консультирование заинтересованных лиц осуществляется в ходе личного обращения заинтересованного лица в МФЦ с запросом о получении информации.

В ходе проведения консультации специалист МФЦ определяет содержание запроса заинтересованного лица и передает ему информацию по итогам рассмотрения его запроса.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица не входит в компетенцию МФЦ информация передается заинтересованному лицу исключительно в виде устного сообщения.

В случае если предмет запроса заинтересованного лица входит в компетенцию МФЦ информация по итогам рассмотрения запроса передается заинтересованному лицу в виде устного сообщения либо (по просьбе заинтересованного лица) посредством передачи в его адрес следующей информации в письменном виде:

- категории заявителей, имеющих право на предоставление государственной услуги;

- перечень документов, требующийся для предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- реквизиты для уплаты государственной пошлины (в случае если уплата государственной пошлины предусмотрена).

Информация, передаваемая заинтересованному лицу в письменном виде, не подлежит официальному удостоверению со стороны МФЦ.

В случае если предмет обращения заинтересованного лица касается порядка предоставления государственной услуги через **Единый портал** государственных и муниципальных услуг (функций) специалист МФЦ в виде устного сообщения передает заинтересованному лицу информацию о порядке регистрации на ЕПГУ, а также сообщает о наличии в МФЦ рабочего места

с доступом к ЕПГУ, предназначенного для самостоятельной подачи заинтересованными лицами запросов через ЕПГУ.

Прием и заполнение запросов о предоставлении государственной услуги, в том числе посредством автоматизированных информационных систем многофункциональных центров

6.5. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) в МФЦ с заявлением и документами на предоставление государственной услуги.

Специалист МФЦ принимает и заполняет запрос о предоставлении государственной услуги, а также проверяет представленные заявителем (представителем заявителя) документы.

Специалист МФЦ выдает заявителю (представителю заявителя) расписку в получении документов с указанием их перечня и даты получения.

Результатом административной процедуры является прием заявления и документов у заявителя (его представителя).

Способом фиксации результата предоставления административной процедуры является расписка в получении документов.

Срок административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги, в том числе выдача документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по результатам предоставления государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, и органами, предоставляющими муниципальные услуги, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из информационных систем органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги

6.6. Процедура осуществляется в случаях, если в запросе на предоставление государственной услуги заявителем указан способ получения результата государственной услуги через МФЦ.

Министерство образования осуществляет подготовку результатов предоставления государственной услуги в пределах сроков, установленных настоящим Регламентом.

В день принятия Министерством образования решения о результатах рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги специалист Министерства образования уведомляет представителя МФЦ о готовности результатов предоставления услуги. В срок не позднее следующего рабочего дня со дня такого уведомления документы, представляющие собой результаты предоставления услуги, передаются представителю МФЦ.

Факт приема-передачи документов подтверждается путем проставления на одном из экземпляров сопроводительного письма отметки о получении документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление в МФЦ результата предоставления государственной услуги из Министерства образования.

Специалист МФЦ уведомляет заявителя о готовности результата предоставления государственной услуги в сроки, установленные Соглашением о взаимодействии, способами, определенными локальными правовыми актами МФЦ.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю результата

предоставления государственной услуги по факту его обращения в МФЦ.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в экземпляре расписки, выданной заявителю при приеме документов, хранящемся в МФЦ.

МФЦ обеспечивает хранение полученных от Министерства образования документов, предназначенных для выдачи заявителю, в течение следующих 30 (тридцати) дней со дня получения таких документов от Министерства образования по истечении указанного срока МФЦ передает документы в Министерство образования.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников

6.7. В случае нарушения прав при предоставлении государственной услуги заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке подать жалобу на решения и действия (бездействия) МФЦ и их работников.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается руководителю этого МФЦ. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в министерство экономического развития области, являющееся учредителем МФЦ.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, **официального сайта МФЦ, Единого портала**, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить:

на **официальном сайте МФЦ**;

на **Едином портале**;

на информационных стендах, размещенных в МФЦ;

при личном обращении в МФЦ.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ и их работников установлен **пунктом 5.4** Административного регламента.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению государственной услуги "Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных"
(с изменениями от 25 июля 2016 г., 18 сентября 2019 г.)

Акт
обследования жилищно-бытовых условий
несовершеннолетнего гражданина

Дата обследования " ____ " _____ 20__ года

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность
специалиста, проводившего обследование _____

1. Проводилось обследование жилого помещения по адресу: _____

Адрес регистрации несовершеннолетнего по месту жительства: _____

2. Жилищно-бытовые и имущественные условия.

2.1. Жилое помещение, имеет общую площадь _____ кв.м, состоит из
_____ комнат, размер каждой комнаты _____ кв.м, _____ кв.м,
_____ кв.м на _____ этаже в _____-этажном доме.

2.2. Собственником (нанимателем) жилого помещения является _____

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

2.3. Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в
нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые,
проходные и прочее) _____

2.4. Благоустройство дома и жилого помещения (водопровод,
канализация, отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.) _____

2.5. Санитарно-гигиеническое состояние жилого помещения (хорошее,
удовлетворительное, неудовлетворительное) _____

2.6. Сведения об имуществе _____

3. Дополнительные данные обследования _____

4. Выводы _____

Лицо, проводившее обследование _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Утверждаю _____
(руководитель (подпись) (Ф.И.О.)
уполномоченного органа)

М.П.