

Об утверждении административного регламента Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов и выдача разрешений о раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на территории города Сарова Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжением Администрации города Сарова от 14.09.2016 № 215-П «О внесении изменений в административные регламенты на предоставление муниципальных услуг», постановлением Администрации города Сарова от 05.07.2016 № 2053 «О внесении изменений в постановление Администрации города Сарова от 01.10.2013 № 5074 «Об утверждении Перечня услуг администрации города Сарова, предоставляемых в Многофункциональном центре города Сарова», руководствуясь статьей 36 Устава города Сарова:

1. Утвердить административный регламент Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов и выдача разрешений о раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на территории города Сарова Нижегородской области».

2. Постановление вступает в силу со дня его принятия.

3. Управлению делами Администрации:

3.1. направить настоящее постановление в газету «Городской курьер» для опубликования;

3.2. направить настоящее постановление в Государственно-правовой департамент Нижегородской области.

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на директора Департамента образования Администрации г. Саров Н.В.Володько.

Глава Администрации

А.В.Голубев

Рассылка:

1. Департамент образования
2. Юридическое управление – 2 экз.
3. Управление экономического развития и предпринимательства
4. МФЦ
5. ГПД

_____ И.В.Райченко

_____ Н.В.Володько

_____ Т.Ф.Белина

_____ Е.Ю.Курячая

_____ Ю.Г.Аношина

**Административный регламент
Администрации города Сарова на предоставление государственной услуги,
переданной для исполнения органам «Прием документов и выдача разрешений о
раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на
территории города Сарова Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента:

Административный регламент на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов и выдача разрешений о раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на территории города Сарова Нижегородской области» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

1.2. Круг заявителей:

- несовершеннолетние подопечные - граждане Российской Федерации, достигшие возраста 16 лет, зарегистрированные по месту жительства на территории города Сарова.
- попечители – граждане Российской Федерации, зарегистрированные по месту жительства на территории города Сарова, являющиеся законными представителями своих подопечных.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

1.3.1. Информация о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется специалистами Департамента образования Администрация г. Саров (далее – Департамент), Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Сарова» (далее - МФЦ).

1.3.2. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, графике работы, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта, содержащем информацию о предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адресе электронной почты Департамента.

Местонахождение Департамента: Нижегородская область, г. Саров, ул. Гагарина, д. 6.

Справочный телефон Департамента: 8(83130) 4-90-01 (приемная директора), заведующий сектором по охране прав детей 8(83130) 4-90-08, специалисты сектора по охране прав детей (83130) 4-90-14, 4-90-16. Факс: 8(831 30) 4-90-15.

Адрес электронной почты: info@edusarov.ru

Адрес интернет-сайта: <https://www.edusarov.ru>.

График работы Департамента:

Информация о порядке предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется Департаментом в следующие дни и часы:	понедельник - четверг - с 8:30 до 17:30
	пятница, предпраздничные дни - с 8:30 до 16:30
	перерыв на обед - с 12:30 до 13:18
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни
Прием запроса о предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и документов, выдача результата услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляются в месте нахождения Департамента в следующие дни и часы:	Понедельник, среда, пятница - 10:00 до 12:00
	суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни

Информация о порядке предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, расположена на информационном стенде сектора по охране прав детей на 1 этаже Департамента.

1.3.3. Информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, содержащего информацию о предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адресе электронной почты МФЦ:

Место нахождения МФЦ: г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.
Почтовый адрес: 607183, г. Саров, Нижегородская область, ул. Зернова, д. 62 А.
Телефон специалистов: (83130) 9-90-88.
Адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru.
Адрес официального сайта в сети Интернет: www.mfc-sarov.ru.
График работы МФЦ:

Прием запросов о предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и документов, выдача результата услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, получение информации о порядке предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, сведений о ходе предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.	понедельник – суббота - с 10:00 до 20:00
	Воскресенье, праздничные дни - нерабочие дни

Информация о порядке предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, расположена на информационных стендах в здании МФЦ.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе о ходе предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, может быть получена гражданами непосредственно в Департаменте и МФЦ посредством личного обращения, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения, обратившиеся граждане

подробно и в вежливой (корректной) форме информируются по интересующим их вопросам.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, гражданину сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, размещается в средствах массовой информации, изданиях информационных материалов в виде буклетов, а также на информационных стендах в месте исполнения услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, на официальных сайтах Администрации города Сарова, Департамента, МФЦ.

1.3.6. Адреса официальных сайтов организаций, участвующих в предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, адрес их электронной почты:

- МУП «Центр ЖКХ», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Шевченко, д.27а, телефон 7-78-56, адрес официального сайта: <http://жкхсаров.рф>, адрес электронной почты: www.centri@jkh.sar.ru, график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МУП «Городское общежитие», адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62/1, телефон 5-12-54, адрес официального сайта: <http://муп-саров.рф>; адрес электронной почты: saruturgorob@mail.ru, график приема: понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 12.48;

- МФЦ, адрес местонахождения: г. Саров, ул. Зернова, д.62А, телефон 8(83130) 6-78-66, адрес официального сайта: www.mfc-sarov.ru; адрес электронной почты: info@mfc-sarov.ru, график приема: вторник с 9.00 до 18.00, среда с 9.00 до 18.00, четверг с 11.00 до 20.00, пятница с 9.00 до 18.00, суббота с 8.00 до 16.00.

2. Стандарт предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

2.1. Наименование услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Прием документов и выдача разрешений о раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на территории города Сарова Нижегородской области.

2.2. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Подготовка выписки из финансово-лицевого счета.

2.3. Наименование органа, предоставляющего услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

Предоставление услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, осуществляется Администрацией г. Сарова, Департаментом образования Администрации г. Саров, МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, органы Администрации города Сарова и организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, включенных в перечни услуг,

которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

2.4. Описание результатов услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Результатом предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является:

 постановление Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет;

 письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

2.5. Срок предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Срок предоставления услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации заявления в Департаменте либо в МФЦ.

При подаче документов в Департамент либо в МФЦ срок предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, исчисляется соответственно с даты регистрации документов в Департаменте либо в МФЦ.

При наличии причин, не позволяющих рассмотреть документы в установленный срок, специалист сектора по охране прав детей Департамента за 3 дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения заявления и обоснованием причин.

2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

 Гражданский кодекс Российской Федерации;

 Семейный кодекс Российской Федерации;

 Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

 Закон Нижегородской области от 05.03.2009 № 21-3 «О безбарьерной среде для маломобильных граждан на территории Нижегородской области»;

 Закон Нижегородской области от 07.09.2007 № 125-3 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подлежащих представлению заявителем:

 - заявление подопечного, достигшего возраста 16 лет, с просьбой о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (приложение № 1 к административному регламенту);

 - заявление попечителя несовершеннолетнего подопечного, с просьбой о выдаче разрешения на раздельное проживание с подопечным (приложение № 2 к административному регламенту);

 - копия паспорта несовершеннолетнего подопечного;

- копия паспорта попечителя несовершеннолетнего подопечного;
- копия документа, подтверждающего установление опеки (попечительства), создания приемной семьи, договора о приемной семье (при наличии);
- документ, подтверждающий причины раздельного проживания подопечного с попечителем (справка об обучении подопечного в образовательной организации в другом муниципальном образовании (при обучении подопечного в другом муниципальном образовании), заверенная копия документа, подтверждающего трудовую деятельность подопечного (копия трудовой книжки, трудового договора);
- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации подопечного, выдаваемая управляющими организациями, за исключением МУП «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие»;
- копия домовой (поквартирной) книги с места регистрации подопечного (при наличии).

По своему усмотрению заявитель вправе представить любые иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Заявителями также предоставляется согласие субъекта на обработку персональных данных (приложение к Административному регламенту № 3).

В случае, если для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, необходима обработка персональных данных лица, не являющегося заявителем, и если в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных может осуществляться с согласия указанного лица, дополнительно предоставляется согласие указанного лица или его законного представителя на обработку персональных данных (приложение № 3 к административному регламенту).

В случае отказа заявителя от дачи согласия на обработку персональных данных специалист сектора по охране прав детей разъясняет субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные по форме, указанной в приложении № 4 к настоящему регламенту.

Копии документов предоставляются заявителем вместе с оригиналами. После заверения копий документов в присутствии заявителя оригиналы возвращаются, возможен прием нотариально заверенных копий документов.

Ответственность за подлинность предоставляемых документов и достоверность содержащейся в них информации несут заявители.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций:

- выписка из финансово-лицевого счета с места регистрации несовершеннолетнего гражданина, выдаваемая МУП «Центр ЖКХ», МУП «Городское общежитие».

Заявитель вправе по собственной инициативе представить указанные документы. Не предоставление заявителем указанных в настоящем пункте документов не является основанием для отказа заявителю в предоставлении услуги.

Департамент и МФЦ не вправе требовать от заявителей:

- 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, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении

органов, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области и муниципальными правовыми актами.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

2.10.1. Оснований для приостановления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления не имеется.

2.10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- заявитель не достиг 16-летнего возраста либо достиг возраста 18 лет;
- отсутствуют документы, указанные в п. 2.7. административного регламента;
- не представлены оригиналы документов, предусмотренных п. 2.7. настоящего административного регламента;
- представленные документы не соответствуют требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом;
- раздельное проживание попечителя с подопечным неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, не предусмотрено.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в Департамент и МФЦ не может превышать 15 минут

2.14. Срок и порядок регистрации заявления о государственной услуге, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, поступившее в Департамент или МФЦ, регистрируется специалистом Департамента или специалистом МФЦ, осуществляющим прием и выдачу документов в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления в Департаменте:

2.15.1.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожарной сигнализации.

2.15.1.2. Места для ожидания оборудованы стульями или кресельными секциями либо скамьями (банкетками), столами и канцелярскими принадлежностями, необходимыми для оформления заявления.

2.15.1.3. Прием заявителей осуществляется в служебных кабинетах специалистов, ведущих прием.

2.15.1.4. Кабинеты приема заявителей оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета и наименования Департамента, специалистов, которые осуществляют прием заявителей.

2.15.1.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом отдела одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.15.1.6. Информационный стенд, содержащий информацию о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (перечне документов, форм и образцов документов, необходимых для ее предоставления), размещается в холле Департамента.

2.15.1.7. Для инвалидов, обратившихся в организацию за предоставлением государственной услуги, оборудована наклонная площадка (пандус), служащая для въезда в здание.

2.15.2. При предоставлении муниципальной услуги через МФЦ:

2.15.2.1. Помещения для лиц, предоставляющих государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, и места ожидания и приема заявителей оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.15.2.2. Информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления согласно Правилам организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376, размещаются в секторе ожидания и информирования помещения МФЦ.

2.15.2.3. Помещение МФЦ включает не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте 2.15.2.2.

2.15.2.4. В помещении МФЦ размещается программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к Единому portalу государственных и муниципальных услуг (функций), региональному portalу государственных и

муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ.

2.15.2.5. Помещения МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением около них форм (бланков) документов, необходимых для получения государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления.

2.15.2.6. В помещении МФЦ размещается электронная система управления очередью.

2.15.2.7. Сектор приема заявителей, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.15.2.8. Вход в здание (помещение) и выход из него оборудован соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.15.2.9. Помещения, предназначенные для работы с заявителями, расположены на нижнем этаже здания и имеют отдельный вход. В случае расположения данных помещений на втором этаже и выше здание оснащено лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

2.15.2.10. В здании организован бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

2.15.2.11. На территории, прилегающей к зданию, расположена бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.15.3. В целях организации беспрепятственного доступа инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) к месту предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, им обеспечиваются:

1) условия для беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления;

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

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

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля,

6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга, переданная для исполнения органам местного самоуправления.

самоуправления, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 22.06.2015 №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью приспособить объект с учетом потребности инвалида, собственник этого объекта обеспечивает инвалиду доступ к месту предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, либо, когда это возможно, ее предоставление обеспечивается по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и их продолжительность, возможность получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в МФЦ, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Показателем доступности и качества государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, является возможность:

- получать государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, своевременно и в соответствии со стандартом предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получать информацию о результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Основные требования к качеству предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- своевременность предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

- достоверность и полнота информирования гражданина о ходе рассмотрения его обращения;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения гражданином информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Показателями качества предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются срок рассмотрения заявления, отсутствие или наличие жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

При предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- при направлении запроса почтовым отправлением непосредственного взаимодействия гражданина с должностным лицом, осуществляющим предоставление услуги, как правило, не требуется;

- при личном обращении заявитель осуществляет взаимодействие в количестве 15 минут со специалистом сектора по охране прав детей, специалистом МФЦ, осуществляющим предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, при подаче заявления и получении подготовленных в ходе исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документов.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления: на официальном сайте в сети Интернет и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» и в МФЦ.

Получение государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, возможно в МФЦ.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме.

Иных требований, учитывающих особенности предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, и особенностей предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в электронной форме не предусмотрено.

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

3.1. Административные процедуры, выделяемые в рамках предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

- прием и регистрация заявлений с комплектом приложенных документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;
- рассмотрение заявления с комплектом приложенных документов;
- выдача заявителю постановления Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Последовательность административных процедур предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, представлена на блок-схеме (приложение № 5 к административному регламенту).

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Прием и регистрация заявлений с приложенными документами.

Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в Департамент или МФЦ.

3.3.1.1. При обращении заявителя с заявлением в Департамент.

Основанием для начала административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефонам: 8(83130) 4-90-14, 4-90-16

(специалисты сектора по охране прав детей) согласно графику работы специалистов сектора по охране прав детей. На основании предварительной записи подопечный и попечитель лично обращаются в Департамент (каб. № 111, 111а), предъявляют паспорт, заявление и документы, указанные в п. 2.7. административного регламента.

Специалист сектора по охране прав детей Департамента, принимающий документы, осуществляет проверку:

- на предмет полноты и соответствия представленных документов п. 2.7. настоящего Административного регламента;
- правильности заполнения заявления.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист сектора по охране прав детей обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения по вопросу получения данных документов.

Заявление передается специалисту Департамента, ответственному за регистрацию входящих документов, не позднее 1 рабочего дня с момента обращения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет день.

3.3.1.2. При обращении заявителя с заявлением в МФЦ.

По запросу заявителя сотрудник МФЦ может осуществить прием документов и выдачу результата заявителю непосредственно по месту его проживания, либо нахождения за плату.

Для категорий граждан, включенных в перечень, утвержденный постановлением Правительства Нижегородской области от 06.11.2014 №763 «О порядке исчисления платы за выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, к заявителю, а также о перечне категорий граждан, для которых выезд работника многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, образованного на территории муниципального образования Нижегородской области, осуществляется бесплатно», выезд работника МФЦ, осуществляется бесплатно.

При личном обращении заявителя в МФЦ для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, сотрудник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов:

- уточняет предмет обращения заявителя в МФЦ;
- уточняет соответствие государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, перечню предоставляемых государственных услуг, переданных для исполнения органам местного самоуправления, на базе МФЦ (может ли услуга оказываться в МФЦ согласно заключенному с МФЦ соглашению);
- устанавливает личность заявителя и личность его родителя (законного представителя) путем сличения документов;
- проверяет отсутствие в запросе (заявлении) о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, незаполненных обязательных полей формы запроса (заявления), неоговоренных исправления, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание запроса (заявления), если он (оно) не составляется в электронном виде;
- проверяет комплектность документов, а также соответствие представленных документов установленным требованиям;
- снимает копии с представленных документов и заверяет их (в том случае, если указание на такое право имеется в договорах, соглашениях и в действующем

законодательстве);

- разъясняет заявителю об имеющихся недостатках в представленных документах на предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, основаниях для отказа в приеме документов, основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, основаниях для приостановления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления (если имеется);

- предлагает с согласия заявителя устранить выявленные недостатки в заявлении непосредственно в МФЦ, если такая возможность имеется;

- разъясняет заявителю возможность обращения к сотруднику МФЦ за содействием в устранении недостатков;

- регистрирует поступившие документы;

- оформляет и выдает заявителю расписку в регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и представленных документов, при этом сотрудник МФЦ уточняет у заявителя предпочтительный способ получения результата услуги – в МФЦ либо через почтовые отделения;

- направляет в Департамент сформированное, сброшюрованное дело по каждому из запросов (заявлений) заявителя в день получения ответа на межведомственный запрос, либо в случае отсутствия межведомственных запросов в течение трех рабочих дней после приема запроса (заявления) заявителя.

При поступлении в Департамент сформированного, сброшюрованного дела из МФЦ, специалист Департамента обязан зарегистрировать дело в течение 1 рабочего дня.

3.3.2. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления).

Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов, указанных в п. 2.8. настоящего административного регламента самостоятельно.

Специалист сектора по охране прав детей или сотрудник МФЦ направляет запрос по межведомственному взаимодействию об истребовании необходимых документов в течение 3 рабочих дней с момента подачи заявлений заявителями.

Запрос может быть сформирован в электронном виде.

Специалист Департамента или сотрудник МФЦ:

- оформляет запросы;

- регистрирует запросы в установленном порядке;

- направляет запросы в органы (организации), в распоряжении которых находятся документы и информация.

Департамент или МФЦ определяет способ направления запроса. Направление запросов осуществляется: по каналам СМЭВ, по каналам РСМЭВ, по почте, курьером.

При направлении запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия запрос формируется в электронном виде и подписывается электронной подписью специалиста сектора по охране прав детей либо специалистом МФЦ. При направлении запроса почтовым отправлением или курьером, запрос оформляется в виде документа на бумажном носителе, подписывается собственноручной подписью директора Департамента или директора МФЦ.

Межведомственный запрос о предоставлении информации (документов), направляемый в орган власти (подведомственную организацию), в распоряжении которого находятся сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, оформляется на бланке Департамента или бланке МФЦ и заверяется подписью директора Департамента, либо

директора МФЦ.

Направление межведомственного запроса и предоставление запрашиваемой информации (документов) допускаются только в целях, связанных с предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Ответственность за содержание межведомственного запроса о предоставлении информации (документов), наличие его реквизитов и правильность оформления возлагается на лицо, подписавшее указанный запрос.

Максимальный срок выполнения административного действия 3 рабочих дня.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 8 рабочих дней.

3.3.3. Рассмотрение заявления.

Основанием для начала административной процедуры являются зарегистрированное заявление и приложенный к нему полный комплект документов.

Специалист сектора по охране прав детей рассматривает заявление и приложенный к нему полный комплект документов, предусмотренных настоящим административным регламентом.

В случае необходимости рассмотрения заявления на Комиссии по охране прав детей в г. Сарове (далее – Комиссия), специалист сектора по охране прав детей передает заявление и приложенный к нему пакет документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии по охране прав детей в соответствии с Положением о Комиссии.

После рассмотрения заявления специалист сектора по охране прав детей в течение 3 рабочих дней готовит проект постановления Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 рабочих дней.

3.3.4. Выдача заявителю постановления Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо письма Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

Основанием для начала административной процедуры является постановление Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа.

Постановление Администрации города Сарова о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа, выдается не позднее, чем через месяц после обращения гражданина с заявлением и полным комплектом документов.

3.3.4.1. При получении ответа в Департаменте.

Постановление Администрации города о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, выдается под роспись заявителю в Департаменте или отправляется по почте.

Письмо Департамента об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя и подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, с указанием причины отказа, выдается под роспись заявителю в Департаменте или направляется по почте. Одновременно заявителю возвращаются все документы и разъясняется порядок

обжалования решения.

При наличии причин, не позволяющих выполнить данную услугу в установленный срок, специалист сектора по охране прав детей Департамента за 3 рабочих дня до истечения данного срока готовит служебную записку на имя директора Департамента с предложением о продлении срока рассмотрения вопроса и обоснованием причин. В этом случае заявитель письменно извещается о продлении срока предоставления услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня.

3.3.4.2. При получении ответа в МФЦ.

Уполномоченное должностное лицо Департамента направляет результат (ответ) в МФЦ не позднее, чем за 3 рабочих дня до истечения срока дачи ответа заявителю.

Для получения результата (ответа) в МФЦ заявитель представляет следующие документы:

- 1) паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) расписку о регистрации запроса (заявления).

При выдаче результата заявителю сотрудник МФЦ, ответственный за выдачу документов, фиксирует получение результата услуги заявителем в журнале регистрации либо в иных документах.

В случае неявки заявителя, МФЦ осуществляет хранение результата государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в течение 10 рабочих дней. По истечении срока хранения результат государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, направляется в Департамент.

3.4. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.

Осуществление административных процедур в электронной форме не предусмотрено.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим регламентом, осуществляется директором Департамента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Департамента, но не реже одного раза в год.

Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов.

Формами контроля за соблюдением исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, являются:

- проведение контрольных проверок;

- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Внеплановые проверки проводятся в случае получения обращений (жалоб) заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений настоящего административного регламента.

Предметом контроля является оценка полноты и качества исполнения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых в процессе ее исполнения, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований административного регламента по каждому действию или административной процедуре при исполнении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Специалисты сектора по охране прав детей Департамента, ответственные за предоставление государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несут дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, несоблюдение требований настоящего административного регламента.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за предоставлением государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

Согласно части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» жалоба должна содержать:

1) наименование Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) директора Департамента либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) директора Департамента либо муниципального служащего.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе и направляется по почте либо через МФЦ, а также жалоба главе Администрации города Сарова может быть подана заявителем при личном приеме заявителя в случае, предусмотренном пунктом 5.6. настоящего административного регламента.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Согласно части 1 статьи 11.1. Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам

местного самоуправления, документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

Письменный ответ на жалобу заявителя не дается по основаниям, указанным в статье 11 Федерального закона от 05.02.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Департамент по письменному запросу заявителя должен предоставить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.6.1. Жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые муниципальным служащим, в ходе предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подаются главе Администрации города Сарова.

Прием жалобы, поданной главе Администрации города Сарова, осуществляет специалист Администрации города Сарова, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления.

График работы и номер телефона специалиста Администрации города Сарова, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие), решения, принятые муниципальным служащим при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления:

понедельник	8.30 - 17.30
вторник	8.30 - 17.30
среда	8.30 - 17.30
четверг	8.30 - 17.30
пятница	8.30 - 16.30

Суббота, воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.
время перерыва специалиста на обед с 12.30 до 13.18.

Телефоны: (83130) 9-90-59.

Адрес электронной почты: sim@adm.sar.ru.

Факс: (83130) 3-47-72.

Почтовый адрес: 607190, Нижегородская область, г. Саров, пр. Ленина, д.20А.

Примерная форма жалобы приведена в приложении № 6 к настоящему Административному регламенту.

5.6.2. Жалобы на действия (бездействие) сотрудника МФЦ, не связанные с порядком предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, подаются директору МФЦ.

Прием жалобы, поданной директору МФЦ, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ.

График работы специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ:

понедельник с 10-00 до 20-00,
вторник с 10-00 до 20-00,
среда с 10-00 до 20-00,
четверг с 10-00 до 20-00,
пятница с 10-00 до 20-00,
суббота с 10-00 до 20-00,
воскресенье, праздничные дни – нерабочие дни.

Номер телефона специалиста МФЦ, ответственного за регистрацию жалоб на действия (бездействие) сотрудника МФЦ: 9-90-88.

Жалобы на действия или бездействие директора МФЦ, а также принимаемые им решения при предоставлении государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, обжалуются главе Администрации города Сарова.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, муниципального служащего в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, переданную для исполнения органам местного самоуправления, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления, документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, отказе в удовлетворении жалобы, заявителю направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме (в случае подачи жалобы в письменной форме) и в электронной форме (в случае подачи жалобы в электронной форме).

Приложение № 1
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Главе Администрации города Сарова

_____ (Ф.И.О.)
от _____ (Ф.И.О.)
_____ зарегистрированного(-ой) по адресу: _____
_____ проживающего(-ей) по адресу: _____
_____ учащегося (учащейся), работающего(-ей) _____
_____ тел. _____

заявление.

Прошу на основании п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации разрешить мне раздельное проживание с моим попечителем(-ями), приемным(-и) родителем(-ями) _____

_____ (Ф.И.О. попечителя(-ями), приемного(-ых) родителя(-ей) полностью)
в связи с _____
(указать, с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем)

Раздельное проживание с попечителем не отразится неблагоприятно на моем воспитании.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)

Приложение № 2
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Главе Администрации города Сарова

(Ф.И.О.)
от попечителя(-ей), приемного родителя(-ей) _____

(Ф.И.О.)
зарегистрированного(-ой, -ых)) по адресу:

проживающего(-ей) по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу на основании п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации
разрешить моему подопечному (-ой), приемному ребенку (нужное подчеркнуть) _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения полностью)
раздельное проживание со мной в связи с _____

(указать с чем связана необходимость раздельного проживания с попечителем)

Раздельное проживание моего подопечного(-ой), приемного ребенка (нужное
подчеркнуть) со мной не отразится неблагоприятно на его (ее) воспитании.

« _____ » _____ 20 _____ г.

(Ф.И.О. заявителя полностью, подпись)

Приложение № 3
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Согласие
субъекта на обработку персональных данных

г. Саров «_____» _____ г.

Я, _____,

(Ф.И.О.)

_____ серия _____ № _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

(когда и кем)

проживающий(-ая) по адресу _____

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку Администрацией города Сарова (адрес: 607188, г. Саров, пр. Ленина, д.20а) моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей получения государственной услуги, переданной для исполнения органам местного самоуправления «Прием документов и выдача разрешений о раздельном проживании попечителя и подопечного, зарегистрированных на территории города Сарова Нижегородской области»

(цель обработки персональных данных)

и распространяется на следующую информацию: _____ информацию, содержащуюся в представленных документах

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с «___» _____ 20__ г. бессрочно и может быть отозвано в любое время по моему письменному заявлению.

«_____» _____ 201__ г. _____

(подпись)

Приложение № 4
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Разъяснения
субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои
персональные данные

Уважаемый (-ая) _____

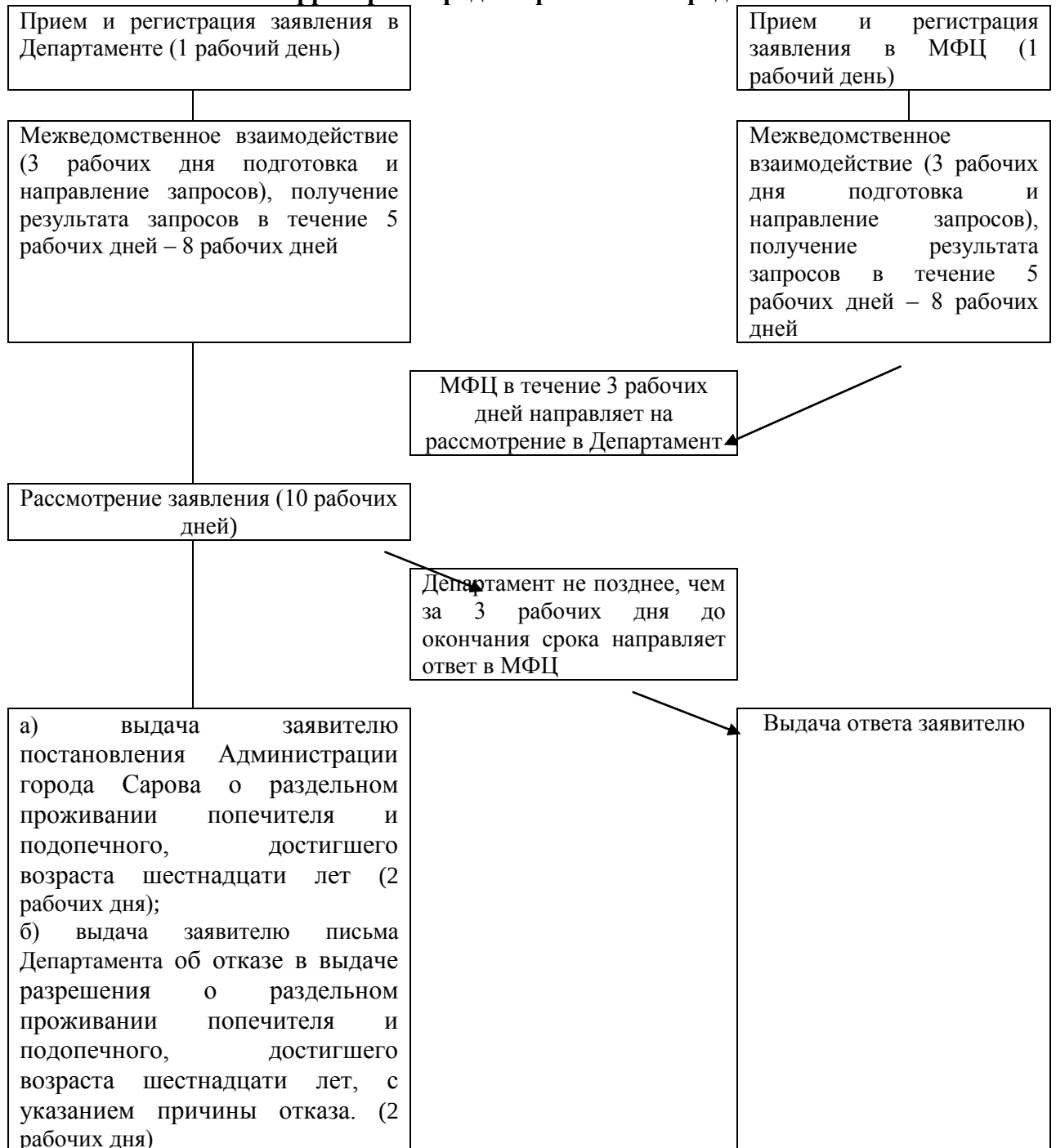
В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации № 152-ФЗ от 27 июля 2006 года «О персональных данных» уведомляем Вас, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена пунктом _____ Федерального закона от _____ № _____, а также следующими нормативными актами (указать НПА). В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, Администрация города Сарова не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающее его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством РФ в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений об Администрации города Сарова (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения Администрации города Сарова, о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; требовать от Администрации города Сарова разъяснения порядка защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов; обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

_____/_____/_____
(подпись (расшифровка подписи) лица, ответственного за обработку персональных данных)

Приложение № 5
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги «Прием документов и выдача разрешений
на вступление в брак несовершеннолетним гражданам,
достигшим возраста шестнадцати лет, проживающим
на территории города Сарова Нижегородской области»



Приложение № 6
к административному регламенту Администрации
города Сарова на предоставление муниципальной
услуги «Прием документов и выдача разрешений
о раздельном проживании попечителя и подопечного,
зарегистрированных на территории города Сарова
Нижегородской области»

Главе Администрации города Сарова

Для физического лица:

от _____
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

место жительства

номер контактного телефона

Для юридического лица:

наименование юридического лица

место нахождения

номер контактного телефона

Жалоба

Я обратился(-лась) к _____
с заявлением о _____
«_____» _____ 20____ года _____

(указать нарушенное право)

(указать Ф.И.О., должность муниципального служащего решения, действия (бездействия) которого обжалуются).

С указанным решением, действием (бездействием) не согласен (не согласна) по следующим основаниям:

В подтверждение своих доводов прилагаю следующие документы, копии документов (при наличии):

1. _____
2. _____

Прошу ответ на жалобу направить мне по следующему адресу:

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. заявителя - полностью)

Дата: «_____» _____ 20____ г.