|  |
| --- |
| постановление администрации |

от 11.02.2020 № 131

Об утверждении административного регламента по осуществлению администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г.
№ 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг», приказами комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28 декабря 2018 г. № 2327 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по организации и осуществлению деятельности по опеке
и попечительству», от 20 декабря 2018 г. № 2222 «Об утверждении перечней
государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области», руководствуясь статьями 6, 7, 39 Устава города-героя Волгограда, администрация Волгограда

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по осуществлению администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Волгограда:

2.1. От 03 октября 2014 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2.2. От 23 марта 2016 г. № 390 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 03 октября 2014 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2.3. От 16 мая 2016 г. № 670 «О внесении изменения в постановление администрации Волгограда от 03 октября 2014 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2.4. От 01 июня 2018 г. № 685 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 03 октября 2014 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2.5. От 12 декабря 2018 г. № 1721 «О внесении изменений в постановление администрации Волгограда от 03 октября 2014 г. № 1277 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

3. Администрациям районов Волгограда обеспечить внесение соответствующих изменений в государственную информационную систему «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» и контроль за обновлением сведений об услугах на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru), официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru), официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.volgadmin.ru).

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за
собой.

Глава Волгограда В.В.Лихачев

Утвержден

постановлением

администрации Волгограда

от 11.02.2020 № 131

Административный регламент

по осуществлению администрацией Волгограда переданных

государственных полномочий по предоставлению государственной

услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя

с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности осуществляемых администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее – государственная услуга), создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении государственной услуги, и определяет:

стандарт предоставления государственной услуги;

состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения (в том числе особенности выполнения в электронной форме), а также особенности выполнения административных процедур в государственном казенном учреждении Волгоградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГКУ ВО МФЦ);

формы контроля за исполнением настоящего административного регламента;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов.

1.2. Сведения о заявителях.

В качестве заявителей, которым предоставляется государственная услуга, выступают:

попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет;

дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста шестнадцати лет и воспитывающиеся в опекунской или приемной семье.

От имени заявителя могут выступать их представители, действующие на основании полномочий, определенных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Сведения о местонахождении администраций районов Волгограда, предоставляющих государственную услугу:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование органа местного самоуправления | Местонахождение, контактный телефон, факс | Адрес электронной почты |
| 1 | 2 | 3 |
| Администрация Ворошиловского района Волгограда | Волгоград, 400074, ул. Рабоче-Крестьянская, 19,93-22-76, 93-13-51 | radm03@volgadmin.ru |
| Администрация Дзержинского района Волгограда | Волгоград, 400075, ул. Историческая, 122,54-52-34, 54-53-08 | radm04@volgadmin.ru |
| Администрация Кировского района Волгограда | Волгоград, 400059, ул. им. Кирова, 106а,42-21-95, 42-04-99 | radm05@volgadmin.ru |
| Администрация Красноармейского района Волгограда | Волгоград, 400112, ул. Остравская, 4а, 67-00-59, 67-02-45, 67-99-12 | radm06@volgadmin.ru |
| Администрация Краснооктябрьского района Волгограда | Волгоград, 400105, пр-кт им. В.И.Ленина, 119,73-73-00, 73-72-97, 73-73-09, 73-61-27 | radm07@volgadmin.ru |
| Администрация Советского района Волгограда | Волгоград, 400011, пр-кт Университетский, 45,39-72-19, 39-72-20, 39-72-21, 39-72-22, 39-72-23, 39-72-24 | radm08@volgadmin.ru |
| Администрация Тракторозаводского района Волгограда | Волгоград, 400006, пр-кт им. В.И. Ленина, 207,29-25-22, 29-25-34 | radm09@volgadmin.ru |
| Администрация Центрального района Волгограда | Волгоград, 400066, пр-кт им. В.И.Ленина, 15,38-69-39, 38-02-23 | radm10@volgadmin.ru |

1.3.2. Структурные подразделения администраций районов Волгограда, ответственные за предоставление государственной услуги, – отделы опеки и попечительства администраций районов Волгограда. График работы отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда: понедельник – пятница:
с 08.30 час. до 17.30 час., перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.30 час., выходные дни: суббота, воскресенье.

Местонахождение и график приема заявителей отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа опеки и попечительства | Адрес | Дни и часы приема | Контактный телефон |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Ворошиловского района Волгограда | 400074, Волгоград, ул. Рабоче-Крестьянская, 19 | Вторник: 14.00–17.30,четверг: 09.00–12.30 | 93-22-76, 93-13-51 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Дзержинского района Волгограда | 400075, Волгоград, ул. Историческая, 122 | Вторник, четверг: 09.00–12.00, 14.00–17.00 | 54-52-34, 54-53-08 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. им. Кирова, 106а | Понедельник: 14.00–17.30,четверг: 09.00–12.30 | 42-04-99, 42-21-95 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Красноармейского района Волгограда | 400112, Волгоград, ул. Остравская, 4а | Понедельник: 15.30–17.30,четверг: 09.00–12.30 | 67-00-59, 67-99-12, 67-02-45 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Краснооктябрьского района Волгограда | 400105, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 119 | Понедельник: 15.00–17.00,четверг: 09.00–11.00 | 73-72-97, 73-73-00, 73-61-27, 73-73-09 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, пр-кт Университетский, 45 | Понедельник: 09.00–12.00,четверг: 14.00–17.00 | 39-72-19, 39-72-20, 39-72-22,39-72-23, 39-72-24 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И. Ленина, 207 | Понедельник: 14.00–17.00,четверг: 09.00–12.00 | 29-25-34, 29-25-22 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Отдел опеки и попечительства администрации Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 15 | Вторник: 14.00–16.00,четверг: 09.00–12.00 | 38-69-39, 38-02-23 |

1.3.3. Информирование заявителей о порядке предоставления государственной услуги осуществляется путем:

устного консультирования;

письменных разъяснений;

средств телефонной связи;

средств почтовой связи;

размещения информационных материалов на официальном информационно-справочном интернет-портале Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»);

использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»);

обращения в ГКУ ВО МФЦ (если предоставление государственной услуги организовано через ГКУ ВО МФЦ).

В разделах официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: volgadmin.ru на страницах администраций районов Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрацией района Волгограда в ходе предоставления государственной услуги.

На информационных стендах администраций районов Волгограда, предоставляющих государственную услугу, размещается следующая информация:

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

текст настоящего административного регламента;

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

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых администрациями районов Волгограда в ходе предоставления государственной услуги.

1.3.4. Информирование заявителей о местах нахождения и графиках работы ГКУ ВО МФЦ осуществляется в порядке, установленном подпунктом 1.3.3 настоящего пункта.

1.3.5. Информация о ходе предоставления государственной услуги доводится до заявителей специалистами отделов опеки и попечительства администраций районов Волгограда при личном обращении, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронной почты.

Предоставление государственной услуги осуществляется в том числе через ГКУ ВО МФЦ.

График работы филиалов по работе с заявителями ГКУ ВО МФЦ:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование | Адрес | Дни приема | Часы приема | Контактный телефон, электронный адрес |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Филиал по работе с заявителями Дзержинского района Волгограда | 400048, Волгоград, пр-кт им. Маршала Советского Союза Г.К.Жукова, 125 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc033@volganet.ru8 (8442) 92-30-03 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Советского района Волгограда | 400011, Волгоград, ул. Даугавская, 4 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc036@volganet.ru8 (8442) 92-30-05 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Центрального района Волгограда | 400066, Волгоград, ул. Комсомольская, 10 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc034@volganet.ru8 (8442) 92-30-02 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волго- | 400105, Волгоград, ул. Богунская, 12 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc032@volganet.ru8 (8442) 92-30-08 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| града (на ул. Богунской) |  |  |  |  |
| Филиал по работе с заявителями Краснооктябрьского района Волгограда (на ул. им. Бажова) | 400040, Волгоград, ул. им. Бажова, 11 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc039@volganet.ru8 (8442) 92-30-08 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Красноармейского района Волгограда | 400096, Волгоград, ул. Брестская, 19 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc038@volganet.ru8 (8442) 92-30-06 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Ворошиловского района Волгограда | 400120, Волгоград, ул. им. милиционера Буханцева, 20 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc035@volganet.ru8 (8442) 97-98-07 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Тракторозаводского района Волгограда | 400006, Волгоград, пр-кт им. В.И.Ленина, 211 | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc031@volganet.ru8 (8442) 92-30-07 |
| суббота | 09.00–15.30 |
| Филиал по работе с заявителями Кировского района Волгограда | 400059, Волгоград, ул. 64-й Армии, 71д | Понедельник – пятница | 09.00–20.00 | mfc037@volganet.ru8 (8442) 92-30-04 |
| суббота | 09.00–15.30 |

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего государственную услугу.

2.2.1. Государственная услуга предоставляется администрацией Волгограда в лице администраций районов Волгограда (далее – уполномоченный орган).

2.2.2. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган, ГКУ ВО МФЦ не вправе 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 уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе;

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в Федеральном законе от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, специалиста ГКУ ВО МФЦ, специалиста организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью заместителя главы администрации района Волгограда, руководителя ГКУ ВО МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо руководителя организации, привлекаемой ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления государственной услуги является:

принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с направлением (вручением) заявителю постановления администрации района Волгограда;

принятие решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с направлением (вручением) заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 30 дней со дня поступления заявления несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, на выдачу разрешения на раздельное проживание с попечителем по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту, заявления попечителя несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, на выдачу разрешения на раздельное проживание с подопечным по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту (далее – заявления) и прилагаемых к ним документов в уполномоченный орган.

В случае представления заявлений и прилагаемых к ним документов через ГКУ ВО МФЦ срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации заявлений в ГКУ ВО МФЦ.

При подаче заявлений и прилагаемых к ним документов через ГКУ ВО МФЦ специалист ГКУ ВО МФЦ передает в уполномоченный орган заявления и прилагаемые к ним документы в течение одного рабочего дня со дня их получения от заявителя.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2014, № 9, ст. 851);

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть I) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32, ст. 3301);

Семейный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1, ст. 16);

Федеральный закон от 15 ноября 1997 г. № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997,
№ 47, ст. 5340; Российская газета, 1997, 20 ноября);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 2006, 29 июля);

Федеральный закон от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 17,
ст. 1755);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля);

Федеральный закон от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036);

постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г.
№ 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572; Российская газета, 2009, 27 мая);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г.
№ 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 22, ст. 3169);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» (Российская газета, 2012, 31 августа);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 г. № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2016, 08 апреля);

приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24 июля 2015 г.);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1557-ОД «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Волгоградской области по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

Закон Волгоградской области от 15 ноября 2007 г. № 1558-ОД «Об органах опеки и попечительства» (газета «Волгоградская правда», 2007, 28 ноября);

постановление Администрации Волгоградской области от 25 июля 2011 г. № 369-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг» (газета «Волгоградская правда», 2011, 03 августа);

постановление Правительства Волгоградской области от 26 февраля 2013 г. № 77-п «О порядке формирования и ведения государственной информационной системы «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2013, 06 марта);

постановление Администрации Волгоградской области от 09 ноября 2015 г. № 664-п «О государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2015, 17 ноября);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 20 декабря 2018 г. № 2222 «Об утверждении перечней государственных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий комитета социальной защиты населения Волгоградской области, переданных законами Волгоградской области» (газета «Волгоградская правда», 2018, 31 декабря);

приказ комитета социальной защиты населения Волгоградской области от 28 декабря 2018 г. № 2327 «Об утверждении типовых административных регламентов по осуществлению органами местного самоуправления переданных полномочий по предоставлению государственных услуг по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (газета «Волгоградская правда», 2018, 31 декабря).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявители представляют следующие документы:

заявления;

копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя;

копия паспорта подопечного;

документы, обосновывающие необходимость раздельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, которыми могут быть:

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

документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве (копия трудовой книжки, копия трудового договора (контракта), заработной плате, стипендии, иных доходах);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя, в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.2. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы (постановление, распоряжение, приказ, договор) о назначении опекуном, попечителем, приемным родителем;

акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный администрацией района Волгограда по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения опекуна (попечителя).

Документы, предусмотренные в настоящем подпункте, не представленные заявителем по собственной инициативе, уполномоченный орган имеет в своем распоряжении или запрашивает в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.6.3. Документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2 настоящего пункта, могут быть поданы заявителем в уполномоченный орган лично, либо через операторов почтовой связи, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: volgadmin.ru на страницах администраций районов Волгограда, либо через
ГКУ ВО МФЦ.

Заявления и каждый прилагаемый к ним документ, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом электронной подписи, допустимость использования которого установлена законодательством Российской Федерации при обращении за получением государственной услуги.

Заявитель вправе использовать простую электронную подпись в случае, предусмотренном пунктом 2(1) Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.6.4. Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего пункта.

Уполномоченный орган не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления государственной услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Волгограда, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Волгоградской области, регламентирующие порядок организации предоставления государственных услуг. Уполномоченный орган самостоятельно истребует такие сведения, в том числе в форме электронного документа, у соответствующих органов, если заявитель не представил их по собственной инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в рамках предоставления государственной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отсутствуют, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», в частности, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности.

2.8. Перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении государственной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8.2. Заявителю может быть отказано в предоставлении государственной услуги в следующих случаях:

представление заявителем заведомо недостоверных сведений и (или) документов;

невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного;

проживание несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя может неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов
подопечного.

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление государственной услуги не взимается.

Запрещается требовать от заявителя плату в случае внесения изменений в выданный ему по результатам предоставления государственной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, специалистов.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявлений и при получении результата предоставления государственной услуги в очной форме составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации заявлений, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации заявлений осуществляется в день обращения заявителя.

Днем обращения за выдачей предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, считается день приема уполномоченным органом заявлений со всеми документами, указанными в подпункте 2.6.1 настоящего раздела, представление которых является обязательным для заявителя.

Дата приема заявлений фиксируется в специальном журнале регистрации заявлений.

Заявления и документы, поступившие от заявителя в уполномоченный орган в форме электронного документа, регистрируются в течение одного рабочего дня с даты их поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа.

2.13.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.13.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место специалистов уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.13.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении государственной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу: volgadmin.ru на страницах администраций районов Волгограда размещаются следующие информационные материалы:

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

текст настоящего административного регламента;

информация о порядке предоставления государственной услуги;

перечень документов, представляемых для получения государственной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

При изменении информации о предоставлении государственной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале, устанавливаемых в удобных для заявителей местах, а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»), на официальном сайте администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на страницах администраций районов Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.13.5. Требования к обеспечению доступности предоставления государственной услуги для инвалидов.

Уполномоченным органом, предоставляющим государственную услугу, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности:

возможность беспрепятственного входа в помещения уполномоченного органа и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения в помещениях уполномоченного органа в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью специалистов уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в уполномоченный орган, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов уполномоченного органа;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях уполномоченного органа;

содействие инвалиду при входе в помещение уполномоченного органа и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к государственной услуге, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска в помещение уполномоченного органа, в котором предоставляется государственная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

оказание специалистами уполномоченного органа иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги.

2.14.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

предоставление информации об оказании государственной услуги посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на страницах администраций районов Волгограда;

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.14.2. Показателями оценки качества предоставления государственной услуги являются:

количество взаимодействий заявителя при получении государственной услуги со специалистами уполномоченного органа – не более двух раз;

продолжительность одного взаимодействия заявителя со специалистами уполномоченного органа – не более 30 минут;

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

отсутствие жалоб заявителей на отсутствие необходимой информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет или на информационных стендах уполномоченного органа;

отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

2.14.3. Государственная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

2.15. Иные требования с учетом особенностей предоставления государственной услуги в электронной форме.

При предоставлении государственной услуги обеспечивается возможность получения информации заявителем посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области (www.volgograd.ru, раздел «Государственные услуги»), официального сайта администрации Волгограда в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на страницах администраций районов Волгограда (www.volgadmin.ru, раздел «Муниципальные услуги»).

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных

процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур (действий)

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в ГКУ ВО МФЦ

Исполнение государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, или об отказе в выдаче такого разрешения;

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, либо отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

3.1. Прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.1.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган или в ГКУ ВО МФЦ заявлений и прилагаемых к ним документов, предусмотренных подпунктами 2.6.1, 2.6.2 раздела 2 настоящего административного регламента, посредством личного обращения заявителя, почтового отправления, в электронной форме.

3.1.2. В целях представления документов прием граждан осуществляется в установленные дни.

3.1.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность гражданина, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность, в случае обращения заявителя в уполномоченный орган лично;

проверяет наличие (отсутствие) оснований для отказа в приеме представленных документов, установленных пунктом 2.7 раздела 2 настоящего административного регламента.

3.1.4. В случае соответствия документов установленным требованиям они принимаются для решения вопроса о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет. Заявления с приложением комплекта документов регистрируются специалистом уполномоченного органа, ответственным за регистрацию заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в течение одного рабочего дня.

3.1.5. В случае несоответствия установленным требованиям содержания или оформления представленных заявителем документов, а также отсутствия необходимых документов специалист уполномоченного органа сообщает заявителю о необходимости представить недостающие, исправленные или оформленные надлежащим образом документы.

3.1.6. Информация о представлении недостающих, или исправленных, или оформленных надлежащим образом документов сообщается заявителю устно или письмом, подписанным заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства, не позднее пяти календарных дней со дня получения документов.

3.1.7. При представлении заявителем документов через ГКУ ВО МФЦ информация и документы, указанные в подпункте 3.1.6 настоящего пункта, могут быть направлены заявителю через ГКУ ВО МФЦ в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии, если иной способ получения не указан заявителем.

3.1.8. При использовании заявителем электронной подписи при обращении за получением государственной услуги ее действительность подлежит проверке специалистом уполномоченного органа, ответственным за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации
от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

3.1.9. В случае если представленные в электронном виде заявления и документы к ним не заверены электронной подписью, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и идентификации заявителя.

Срок исполнения действий – не более одного рабочего дня со дня поступления заявлений и документов в форме электронных документов.

В случае если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявлений и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения. Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Срок исполнения действий – не более трех дней со дня обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением в форме электронных документов.

3.2. Принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, или об отказе в выдаче такого разрешения.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является рассмотрение документов, представленных заявителем, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.2.2. По результатам рассмотрения документов специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, определяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.2 раздела 2 настоящего административного регламента, и готовит проект решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

3.2.3. Принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, оформляется в форме постановления администрации района Волгограда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, а об отказе в его выдаче – в форме письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

Уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, подписывается заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.2.4. Срок исполнения административной процедуры – 26 дней со дня получения всех необходимых для предоставления государственной услуги документов, в том числе полученных в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.3. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, либо отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, с указанием причин отказа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры (в случае приема заявлений уполномоченным органом) является наличие подготовленных к выдаче документов: постановления администрации района Волгограда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, подписанного главой администрации района Волгограда, или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, подписанного заместителем главы администрации района Волгограда, курирующим вопросы опеки и попечительства.

3.3.2. При выдаче документов лично заявителю специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги:

устанавливает личность заявителя;

знакомит заявителя с содержанием документов и выдает их.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится у специалиста уполномоченного органа, ответственного за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги.

Специалист уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления государственной услуги, в течение трех рабочих дней со дня издания постановления администрации района Волгограда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, направляет копию указанного постановления или указанное уведомление заявителю.

Вместе с уведомлением об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования акта.

Копии указанных документов хранятся в уполномоченном органе.

Результатом административной процедуры является выдача заявителю копии постановления администрации района Волгограда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, или письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.3.3. При представлении заявителем заявлений и документов через
ГКУ ВО МФЦ ГКУ ВО МФЦ выдает заявителю копию постановления администрации района Волгограда о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, или письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Заявитель подтверждает получение документов личной подписью с расшифровкой в соответствующей графе расписки, которая хранится в ГКУ ВО МФЦ.

4. Формы контроля за исполнением настоящего

административного регламента

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных настоящим административным регламентом, осуществляют должностные лица уполномоченного органа, ответственные за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

4.1.2. Перечень специалистов уполномоченного органа, осуществляющих текущий контроль, устанавливается распоряжением главы администрации района Волгограда.

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

4.2.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, принятием решений специалистами осуществляет заместитель главы администрации района Волгограда, курирующий вопросы опеки и попечительства, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами уполномоченного органа положений настоящего административного регламента, иных положений законодательства, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

4.2.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливает глава администрации района Волгограда. Контроль за исполнением настоящего административного регламента должен осуществляться не реже одного раза в календарный год.

4.2.3. В ходе проверок должностные лица, уполномоченные на проведение проверки, изучают следующие вопросы:

деятельность специалистов при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений, полнота и правильность заполнения журналов;

работа уполномоченных должностных лиц при проведении ими мероприятий, связанных с осуществлением административных процедур, установленных настоящим административным регламентом;

соблюдение порядка регистрации и сроков прохождения материалов по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом;

состояние работы с жалобами и заявлениями по административным процедурам, установленным настоящим административным регламентом.

4.2.4. Глава администрации района Волгограда рассматривает результаты проверки и поручает должностным лицам администрации района Волгограда принять меры, направленные на устранение выявленных в результате контрольных мероприятий недостатков и нарушений.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

4.3.1. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление государственной услуги, несет ответственность за предоставление государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за регистрацию документации, несет ответственность за регистрацию документов для предоставления государственной услуги в соответствии с положениями настоящего административного регламента, законодательством Российской Федерации.

4.3.2. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей глава администрации района Волгограда осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.3. О мерах, принятых в отношении виновных в нарушении законодательства Российской Федерации должностных лиц, глава администрации района Волгограда в течение 10 дней со дня принятия таких мер сообщает в письменной форме заявителю, права и (или) законные интересы которого нарушены.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений специалистами уполномоченного органа, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет глава администрации района Волгограда.

4.4.2. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением государственной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, ГКУ ВО МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16
Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации
предоставления государственных и муниципальных услуг»,
а также их должностных лиц, специалистов

5.1. Заявитель (представитель заявителя) вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалистов при предоставлении государственной услуги.

Заявитель (представитель заявителя) может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, его руководителя, должностных лиц и (или) специалистов, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалиста, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявлений, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя (представителя заявителя) документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме у заявителя (представителя заявителя) документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области для предоставления государственной услуги;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

отказ уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа и (или) специалиста уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области;

требование у заявителя (представителя заявителя) при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных абзацами шестым – девятым подпункта 2.2.2 раздела 2 настоящего административного регламента.

5.2. Предмет жалобы.

Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, его должностного лица и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, его руководителя и (или) специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их специалистов;

доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решениями и действиями (бездействием) уполномоченного органа, его руководителя, должностного лица и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Заявителем (представителем заявителя) могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги (на любом этапе), действия или бездействие уполномоченного органа, должностного лица и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба рассматривается уполномоченным органом, если порядок предоставления государственной услуги был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) специалиста.

В случае если обжалуются решения руководителя уполномоченного органа, жалоба рассматривается председателем комитета социальной защиты населения Волгоградской области.

Почтовый (юридический) адрес комитета социальной защиты населения Волгоградской области: 400087, Волгоград, ул. Новороссийская, д. 41; телефон (факс): (8442) 30-80-00; 39-12-96; адрес электронной почты: uszn@volganet.ru.

Жалобы на решения и действия (бездействие) специалиста ГКУ ВО МФЦ подаются руководителю ГКУ ВО МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ подаются учредителю ГКУ ВО МФЦ или должностному лицу, уполномоченному приказом комитета экономической политики и развития Волгоградской области от 10 августа 2018 г. № 62н «Об определении должностного лица, уполномоченного осуществлять рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Волгоградской области». Жалобы на решения и действия (бездействие) специалистов организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г.
№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подаются руководителям этих организаций.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) уполномоченного органа, должностного лица и (или) специалиста при предоставлении государственной услуги может быть направлена по почте, через ГКУ ВО МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, федеральной
государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя (представителя заявителя).

Жалоба на решения и действия (бездействие) ГКУ ВО МФЦ, его специалиста может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта ГКУ ВО МФЦ, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона
от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их специалистов может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов этих организаций, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального портала Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя (представителя заявителя). Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным должностным лицом.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, ГКУ ВО МФЦ, учредителю ГКУ ВО МФЦ, в организации, привлекаемые ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, ГКУ ВО МФЦ, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги;

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

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст письменной жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю (представителю заявителя) в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) дается информация о действиях, осуществляемых уполномоченным органом, ГКУ ВО МФЦ, организациями, указанными в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю (представителю заявителя) в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю (представителю заявителя) даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

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

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель (представитель заявителя) вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении государственной услуги, действия (бездействие) уполномоченного органа, его должностного лица и (или) специалиста, ГКУ ВО МФЦ, его специалиста, организаций, привлекаемых ГКУ ВО МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.9. Право заявителя (представителя заявителя) на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель (представитель заявителя) имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, а также вправе представлять документы либо их копии (при наличии), подтверждающие свои доводы.

5.10. Способы информирования заявителя (представителя заявителя) о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области, а также сообщается заявителю (представителю заявителя) должностными лицами уполномоченного органа при личном приеме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, через ГКУ ВО МФЦ.

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 1

к административному регламенту по осуществлению администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 11.02.2020 № 131

 Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет, на выдачу
разрешения на раздельное проживание с попечителем

Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. попечителя)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обстоятельства)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

 Продолжение приложения 1

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда |  |
|  |  (Ф.И.О., подпись специалиста) |

Администрация Центрального района Волгограда

Приложение 2

к административному регламенту по осуществлению администрацией Волгограда переданных государственных полномочий по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет», утвержденному постановлением администрации Волгограда

от 11.02.2020 № 131

 Форма

Главе администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О.)

паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выдан: кем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

когда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

попечителя несовершеннолетнего, достигшего

шестнадцати лет, на выдачу разрешения на раздельное

проживание с подопечным

Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим подопечным \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. подопечного)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(обстоятельства)

Согласие всех заинтересованных лиц имеется, имущественные и жилищные права и интересы несовершеннолетнего ущемлены не будут.

 Продолжение приложения 2

На обработку персональных данных о себе в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен/не согласен (нужное подчеркнуть).

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

|  |  |
| --- | --- |
| Заявление написано в присутствии специалиста отдела опеки и попечительства администрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ района Волгограда |  |
|  |  (Ф.И.О., подпись специалиста) |

Администрация Центрального района Волгограда