



АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» декабря 2025 г.

№ 852-П

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешений отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», Закона Запорожской области от 7 сентября 2024 г. № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 423 "Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан", руководствуясь Уставом, администрация Бердянского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлении государственной услуги «Выдача разрешений отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) в сетевом издании «За!Информ» <https://za-inform.com>

inform.ru/ и на официальном сайте Администрации Бердянского городского округа <http://berdyansk.gosuslugi.ru/>.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава Бердянского
городского округа

А. А. Ковганко

Приложение
к постановлению администрации
Бердянского городского округа
от 16.12.2025 № 852-П

**Административный регламент
предоставления государственной услуги
«Выдача разрешений отдела опеки и попечительства на раздельное
проживание попечителей и их подопечных,
достигших 16 лет»**

I. Общие положения

1. Административный регламент администрации Бердянского городского округа (далее администрация) устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выдача разрешений отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет» (далее – административный регламент), разработан в целях по организации и осуществлению деятельности отдела опеки и попечительству администрации Бердянского городского округа (далее – отдел опеки и попечительства), при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги.

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

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет;

3) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, или решения об отказе в выдаче такого разрешения.

3. К административным действиям, исполняемым многофункциональным центром предоставления государственных услуг:

1) прием заявления с приложенными документами лично от заявителя (представителя заявителя);

2) выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении государственной услуги

4. Заявителями при предоставлении государственной услуги являются (далее - заявители):

1) попечители несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет (далее - попечитель);

2) несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет (далее - подопечные).

5. От имени заявителей, указанных в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента, вправе выступать их представители при представлении доверенности, подписанной заявителем и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

6. Информация о правилах предоставления государственной услуги может быть получена:

- по телефону;
- по видеообращению;
- по электронной почте;

- по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

- при личном обращении заявителя;

- на официальном сайте администрации Бердянского городского округа (далее - администрация Бердянского ГО) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет");

- Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

- в помещениях отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу (на информационных стенах);

7. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

- 1) сообщается следующая информация:

контактные данные отдела опеки и попечительства (почтовый адрес, адрес официального сайта администрации Бердянского ГО в сети "Интернет", номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления администрации Бердянского ГО, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчестве принявшего телефонный звонок муниципального служащего отдела опеки и попечительства (далее - муниципальный служащий). Время разговора не должно превышать 10 минут (за исключением случаев консультирования по порядку предоставления государственной услуги в электронной форме). При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления государственной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в отделе опеки и попечительства в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и Федеральным законом от 9 февраля 2009 года N 8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

8. На официальном сайте администрации Бердянского ГО в сети "Интернет" размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные отдела опеки и попечительства, указанные в пункте 7 настоящего административного регламента;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями в целях оказания содействия при подаче запросов заявителей в электронной форме;

график работы отдела опеки и попечительства с заявителями по иным вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

информация о порядке обращения за получением результата государственной услуги в электронной форме, в том числе образцы заполнения заявителями интерактивных электронных форм документов на Запорожском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) администрации Бердянского ГО, его должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

9. На региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

10. В помещениях отдела опеки и попечительства (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 8 настоящего административного регламента.

В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях предоставляется информация, предусмотренная Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

11. Полное наименование государственной услуги: "Выдача разрешений отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителей и их подопечных, достигших 16 лет".

Краткое наименование государственной услуги: "Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и подопечных".

12. Государственная услуга предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства.

13. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами, перечень которых подлежит размещению на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и на странице отдела опеки и попечительства на официальном сайте администрации Бердянского ГО в сети "Интернет".

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

14. Для получения результата государственной услуги заявитель представляет (далее также - запрос заявителя):

- 1) заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного;
- 2) согласие попечителя и (или) подопечного на раздельное проживание;
- 3) документ, удостоверяющий личность попечителя;
- 4) документ, удостоверяющий личность подопечного;
- 5) один из документов, подтверждающих отсутствие неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного при раздельном проживании с попечителем:

справка образовательной организации, в которой обучается подопечный, об обучении подопечного в образовательной организации - в случае, если подопечный является обучающимся профессиональной образовательной организации или образовательной организации высшего образования;

справка с места работы подопечного с указанием должности и размера заработной платы или иной документ, подтверждающий наличие дохода у подопечного (при наличии) - в случае, если подопечный не является обучающимся образовательной организации.

15. Документ, предусмотренный подпунктом 1 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 1 к настоящему административному регламенту.

Документ, предусмотренный подпунктом 2 пункта 14 настоящего административного регламента, составляется по форме в соответствии с приложением N 2 к настоящему административному регламенту.

Документы, предусмотренные подпунктом 5 пункта 14 настоящего административного регламента, составляются в свободной форме.

16. Документы, предусмотренные подпунктами 1, 2 и 5 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника или электронного документа в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 3 и 4 пункта 14 настоящего административного регламента, представляются в виде копий, заверенных заявителем с предъявлением подлинника, или в виде электронного документа в одном экземпляре каждый.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются формате pdf размером не

более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

17. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, представляются одним из следующих способов:

подаются заявителем лично в отдел опеки и попечительства, многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

направляются заказным почтовым отправлением в отдел опеки и попечительства;

направляются через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций). Формирование запроса заявителя в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме. Запрос заявителя, представленный данным способом, подписывается простой электронной подписью заявителя (с использованием электронного сервиса "личный кабинет") при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность заявителя установлена при личном приеме.

В целях предоставления государственной услуги установление личности заявителя (представителя заявителя) осуществляется при представлении документов, предусмотренных настоящим подразделом:

лично заявителем - в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

заказным почтовым отправлением с описью вложения, - в ходе дистанционного взаимодействия, в том числе телефонной связи, или в ходе проверки сведений, представленных заявителем путем сопоставления этих сведений с данными, хранящимися в государственных информационных системах, в том числе с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия;

посредством использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) - с использованием единой системы идентификации и аутентификации.

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

18. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 4 и 5 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 15 - 17 настоящего административного регламента).

19. Не допускается отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае если запрос заявителя подан в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, размещенной на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте органа в сети "Интернет".

Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.3. Сроки при предоставлении государственной услуги

20. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до 15 минут с момента поступления запроса заявителя (начала рабочего дня - в отношении запросов заявителей, поступивших во внерабочее время);

при поступлении запроса заявителя непосредственно в отдел опеки и попечительства или заказным почтовым отправлением - до четырех часов с момента поступления запроса заявителя;

регистрация запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации - в день обращения заявителя;

2) передача запроса из многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций в отдел опеки и попечительства - не позднее двух рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

3) подготовка и направление уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - не позднее четырех рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

4) рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителя и подопечного - до четырех

рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

5) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного или решения об отказе в выдаче такого заключения - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги;

6) представление отделом опеки и попечительства в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации для выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги - не позднее одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении услуги (если заявитель указал, что желает получить результат предоставления муниципальной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации).

21. Максимальный срок ожидания в очереди:

- 1) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги - до 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги - до 15 минут.

22. Общий срок предоставления государственной услуги:

при поступлении запроса заявителя в электронной форме - до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя;

при поступлении запроса заявителя иным способом - до пяти рабочих дней со дня регистрации запроса заявителя.

В случае поступления запроса заявителя через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации общий срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемой им организации.

**2.4. Основания для отказа
в предоставлении государственной услуги**

23. Основаниями для принятия решения отдела опеки и попечительства об отказе в предоставлении государственной услуги являются следующие обстоятельства:

- 1) наличие неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного в случае раздельного проживания попечителя и подопечного;
- 2) представление заявителем документов с недостоверными сведениями.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении государственной услуги

24. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления государственной услуги

25. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- 1) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного;
- 2) выдача решения об отказе в раздельном проживании попечителя и подопечного.

2.7. Требования к местам предоставления государственной услуги

26. Помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего отдела, фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление государственной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах отдела опеки и попечительства.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 8 настоящего административного регламента.

27. Помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям отдела опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, организующих предоставление государственной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположены помещения отдела опеки и попечительства, предназначенные для предоставления государственной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям отдела опеки и попечительства и предоставляемой в них государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления государственной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата государственной услуги действий.

28. Помещения многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать требованиям комфортности и доступности для получателей государственных и муниципальных услуг, установленным Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года N 1376.

2.8. Показатели доступности и качества государственной услуги

29. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления государственной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением государственной услуги через представителя;

3) предоставление заявителям возможности получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организациях;

4) установление сокращенных сроков предоставления государственной услуги;

5) обеспечение заявителям возможности взаимодействия с отделом опеки и попечительства в электронной форме через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций):

запись на прием в отдел опеки и попечительства для подачи запросов о предоставлении государственной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

размещение на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и обеспечение возможности их копирования и заполнения в электронной форме;

обеспечение заявителям возможности направлять запросы о предоставлении государственной услуги (заявления с прилагаемыми к ним документами) в электронной форме, прием и регистрация этих запросов отделом опеки и попечительства;

обеспечение заявителям возможности осуществлять с использованием регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) мониторинг хода движения дела заявителя;

обеспечение заявителям возможности получения результатов предоставления государственной услуги в электронной форме на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций);

6) безвозмездность предоставления государственной услуги.

30. Показателями качества государственной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении государственной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

31. Основанием для начала предоставления государственной услуги является получение отделом опеки и попечительства запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий в срок, указанный в подпункте 1 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (пункт 18 настоящего административного регламента).

Запросы заявителей, поступившие в отдел опеки и попечительства в электронной форме во внерабочее время, подлежат рассмотрению в целях их регистрации или принятия решения об отказе в приеме документов в начале очередного рабочего дня до рассмотрения запросов заявителей, поступающих иными способами.

32. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 18 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается руководителем отдела опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, и вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю:

заказным почтовым отправлением - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги лично в отдел или посредством заказного почтового отправления. При этом заявителю (представителю заявителя) возвращаются представленные им документы;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

любым из способов, предусмотренных абзацами вторым - пятым настоящего пункта, - если заявитель (представитель заявителя) указал на такой способ в запросе.

33. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 18 настоящего административного регламента) муниципальный служащий:

регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, в региональной системе исполнения регламентов;

принимает запрос заявителя, поступивший через государственных и муниципальных услуг (функций), в региональный портал исполнения регламентов;

направляет заявителю, представившему запрос о предоставлении

государственной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций), уведомление о приеме и регистрации запроса.

3.2. Рассмотрение вопроса о предоставлении разрешения отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет

34. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

35. Муниципальный служащий в срок, предусмотренного подпунктом 4 пункта 20 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

36. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект распоряжения отдела опеки и попечительства об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и подопечного.

В решении указывается конкретное основание для отказа и разъясняется, в чем оно состоит.

37. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 23 настоящего административного регламента, муниципальный служащий подготавливает проект распоряжения на раздельное проживание попечителя и подопечного.

38. В распоряжении отдела опеки и попечительства о возможности раздельного проживания попечителя и подопечного указываются:

дата и регистрационный номер распоряжения отдела опеки и попечительства;

фамилия, имя, отчество (при наличии) подопечного;

фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя;

мотивированное заключение отдела опеки и попечительства об отсутствии неблагоприятного воздействия на воспитание и защиту прав и интересов подопечного в случае раздельного проживания попечителя и подопечного.

39. Распоряжение отдела опеки и попечительства на раздельное проживание попечителя и подопечного подписывается главой Бердянского городского округа и передается муниципальному служащему, ответственному за предоставление муниципальной услуги, в пределах срока, предусмотренного пунктом 20 настоящего административного регламента.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

40. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документа, предусмотренного пунктами 36 и 39 настоящего административного регламента (далее - результат предоставления государственной услуги).

41. Распоряжение отдела опеки и попечительства в срок, предусмотренный пунктом 20 настоящего административного регламента, вручается заявителю (представителю заявителя) лично (в случае его явки) либо направляется заявителю (представителю заявителя):

заказным почтовым отправлением - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги лично в отдел опеки и попечительства или посредством заказного почтового отправления;

через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации;

через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) - если заявитель (представитель заявителя) обратился за получением муниципальной услуги через региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций);

любым из способов, предусмотренных абзацами первым - четвертым настоящего пункта, - если заявитель (представитель заявителя) указал на такой способ в запросе.

Если заявитель обратился за получением государственной услуги через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации или в запросе указал на такой способ получения результата предоставления государственной услуги, муниципальный служащий, ответственный за прием документов, в срок, предусмотренный подпунктом 6 пункта 20 настоящего административного регламента, направляет результат предоставления государственной услуги в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации. Результат предоставления государственной услуги вручается заявителю лично в случае его явки в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации.

42. В случае выявления заявителем в полученных документах опечаток и (или) ошибок заявитель представляет в отдел опеки и попечительства одним из способов, предусмотренных пунктом 17 настоящего административного регламента, заявление в свободной форме об исправлении таких опечаток и (или) ошибок.

Муниципальный служащий в срок, не превышающий двух рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления, проводит проверку указанных в

заявлении сведений.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах муниципальный служащий осуществляет их замену в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня поступления соответствующего заявления.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

43. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими отдела опеки и попечительства административных действий при предоставлении государственной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, выполняющих административные действия при предоставлении государственной услуги.

44. Обязанности муниципальных служащих отдела опеки и попечительства по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

45. Решения главы Бердянского ГО могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

46. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на распоряжения/решения и действия (бездействие) должностных лиц, государственных служащих, отдела опеки и попечительства, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников (далее - жалоба).

47. Жалобы подаются:

1) на распоряжения/решения и действия (бездействие) муниципальных служащих отдела опеки и попечительства, предоставляющих муниципальную услугу, - руководителю соответствующего структурного подразделения администрации Бердянского ГО, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, заместителю главы администрации Бердянского ГО (по подведомственности) или главе администрации Бердянского ГО;

2) на распоряжения/решения и действия (бездействие) руководителя структурного подразделения администрации Бердянского ГО, к ведению которого отнесено предоставление государственной услуги, - заместителю главы администрации Бердянского ГО (по подведомственности) или главе администрации Бердянского ГО;

3) на распоряжения/решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации Бердянского ГО – главе администрации Бердянского ГО, заместителю министра труда и социальной политики Запорожской области (далее - заместитель министра) или министру труда и социального политики Запорожской области (далее - министр);

4) на распоряжения/решения и действия (бездействие) главы администрации Бердянского ГО - заместителю министра или министру;

5) на решения и действия (бездействие) государственных служащих министерства (кроме заместителя министра и министра), - заместителю министра (по подведомственности) или министру;

6) на решения и действия (бездействие) заместителя министра - министру;

7) на решения и действия (бездействие) министра - заместителю председателя Правительства Запорожской области, которому подчиняется министерство;

8) на решения и действия (бездействие) работника (кроме руководителя) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - руководителю многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

9) на решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг - министру цифрового развития, массовых коммуникаций и связи Запорожской области;

10) на решения и действия (бездействие) работника организации, привлекаемой многофункциональным центром предоставления государственных и муниципальных услуг, - руководителю этой организации.

48. Жалобы рассматриваются должностными лицами, указанными в пункте 47 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и настоящим административным регламентом.

Приложение N 1
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений отдела опеки
и попечительства на раздельное
проживание попечителей и их подопечных,
достигших 16 лет

Форма

Начальнику отдела опеки и
попечительства

от _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии). полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес)

документ, удостоверяющий
личность: _____

_____ (серия, номер, выдан, дата выдачи)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя
и подопечного, достигшего возраста 16 лет, подаваемое
несовершеннолетним, достигшим возраста 16 лет**

Прошу выдать заключения о возможности раздельного проживания
с попечителем _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения попечителя)
проживающим по адресу: _____

в связи с тем, что _____ .
(указывается причина)

Дополнительная информация _____ .

(указывается место проживания подопечного отдельно от попечителя;
лица, совместно с которыми будет проживать подопечный (при наличии),
рода занятий подопечного, иное)

20 _____ года

(подпись/ расшифровка подписи)

Результат предоставления государственной услуги прошу
представить/направить _____ (лично, посредством заказного
почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации,
через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных
услуг (функций) - выбрать нужное).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

20 _____ года

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Форма

Начальнику отдела опеки и
попечительства

от

(фамилия, имя, отчество

(при наличии). полностью)

проживающего по адресу: _____

(адрес)

документ, удостоверяющий
личность: _____

(серия, номер, выдан, дата выдачи)
действующего по доверенности от: _____

(фамилия, имя, отчество
(при наличии) полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

**о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя
и подопечного, достигшего возраста 16 лет, подаваемого законным
представителем несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет**

Прошу выдать заключения о возможности раздельного проживания
с подопечным _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью,
дата рождения подопечного)
проживающим по адресу: _____
в связи с тем, что _____.
(указывается причина)

Дополнительная информация _____.

(указывается место проживания подопечного отдельно от попечителя;
лица, совместно с которыми будет проживать подопечный (при наличии),
род занятий подопечного, иное)

20 года

(подпись/ расшифровка подписи)

Результат предоставления государственной услуги прошу
представить/направить _____ (лично, посредством заказного
почтового отправления, через многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемые им организации,
через Запорожский региональный портал государственных и муниципальных
услуг (функций) - выбрать нужное).

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

20 года

(подпись/ расшифровка подписи)

Приложение:

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____

Приложение N 2
к административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешений отдела опеки
и попечительства на раздельное
проживание попечителей и их подопечных,
достигших 16 лет

Форма

Начальнику отдела опеки и
попечительства

от

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес)

документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)

СОГЛАСИЕ

**на раздельное проживание попечителя и подопечного,
достигшего 16 лет, подаваемое несовершеннолетним, достигшим
возраста 16 лет**

Я согласен(на) на раздельное проживание с попечителем

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения попечителя)
проживающим по адресу: _____ ,
_____ (адрес)

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден(а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

20 года

_____ (подпись/ расшифровка подписи)

Начальнику отдела опеки и
попечительства

от

(фамилия, имя, отчество (при
наличии) полностью)

проживающего по адресу: _____

_____ (адрес)
документ, удостоверяющий
личность _____

_____ (номер, серия, выдан, дата выдачи)
действующего по доверенности от: _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при
наличии). полностью)

СОГЛАСИЕ

**на раздельное проживание попечителя и подопечного,
достигшего 16 лет, подаваемого законным представителем
несовершеннолетнего, достигшим 16 лет**

Я согласен (на) на раздельное проживание с подопечным

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) полностью, дата рождения подопечного)
проживающим по адресу: _____,
(адрес)

Подтверждаю достоверность представленной информации.

Я предупрежден (а) об ответственности за представление недостоверных или
неполных сведений.

20 года

_____ (подпись/ расшифровка подписи)