



## ПРАВИТЕЛЬСТВО ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 27 января 2016 года № 37

г. Анадырь

Об утверждении Административного регламента Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа, утверждённым Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248, Правительство Чукотского автономного округа

#### **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Департамент социальной политики Чукотского автономного округа (Подлесный Е.В.).

Председатель Правительства

Р.В. Копин

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**Департамента социальной политики Чукотского автономного**  
**округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения**  
**на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним**  
**подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент Департамента социальной политики Чукотского автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности предоставления в Чукотском автономном округе государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, повышения эффективности деятельности органов исполнительной власти, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления государственной услуги, и определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц.

1.2. На предоставление государственной услуги имеют право следующие лица:

- 1) граждане, проживающие на территории Чукотского автономного округа, исполняющие обязанности попечителей в отношении несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет;
- 2) организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, исполняющие обязанности попечителя в отношении несовершеннолетних, достигших шестнадцати лет;
- 3) несовершеннолетние подопечные, достигшие шестнадцати лет, проживающие на территории Чукотского автономного округа.

1.3. В качестве заявителя с заявлением о предоставлении государственной услуги имеют право обратиться лица, указанные в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга, предоставляемая в рамках настоящего Административного регламента, именуется «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Департаментом социальной политики Чукотского автономного округа (далее – Департамент), через Отделы социальной поддержки населения Управления социальной поддержки населения Департамента в районах, городе Анадыре, действующие как обособленные структурные подразделения (далее – Отдел).

2.2.3. В организации предоставления государственной услуги может участвовать (в части приёма заявления и документов) Государственное казённое учреждение Чукотского автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Чукотского автономного округа» (далее - МФЦ).

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги**

Результатом предоставления государственной услуги, является:

1) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, заявителям, указанным в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

### **2.4. Срок предоставления государственной услуги**

Общий срок предоставления государственной услуги составляет 10 рабочих дней.

### **2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги**

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Гражданским кодексом Российской Федерации от 30 ноября 1994 года № 51-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.1994 г. № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ («Собрание законодательства Российской Федерации», 01.01.1996 г. № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Собрание законодательства Российской Федерации», 28.04.2008 г. № 17, ст. 1755);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010 г. № 168);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.04.2011 г., № 15 ст. 2036);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» («Собрание законодательства Российской Федерации», 25.05.2009 г., № 21, ст. 2572);

Законом Чукотского автономного округа от 5 июня 2014 года № 81-ОЗ «Об отдельных вопросах организации и осуществления деятельности по опеке попечительству, патронажу в Чукотском автономном округе» («Ведомости» № 22/3 (656/3) - приложение к газете «Крайний Север» № 22 (1932) от 06.06.2014 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 29 февраля 2008 года № 34 «Об утверждении Положения о территориальном органе опеки и попечительства» («Ведомости» № 9 (336) - приложение к газете «Крайний Север» № 9 (1611) от 07.03.2008 г.);

Постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 28 августа 2009 года № 248 «Об утверждении структуры, предельной штатной численности и Положения о Департаменте социальной политики Чукотского автономного округа» («Ведомости» № 35 (413) - приложение к газете «Крайний Север» № 35 (1689) от 04.09.2009 г.).

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия**

2.6.1. Для получения государственной услуги заявителем представляются в Отдел следующие документы:

1) заявление лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента, оформленное в одном экземпляре по форме, установленной приложением 1 к настоящему Административному регламенту;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

3) копия паспорта несовершеннолетнего;

4) документ, обосновывающий необходимость отдельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с

попечителем:

5) справка об обучении подопечного в образовательной организации, находящейся за пределами муниципального образования, на территории которого проживает попечитель;

б) 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);

2.6.2. Документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего подраздела, заявитель представляет самостоятельно.

2.6.3. Специалист Отдела на основании межведомственного запроса, направляемого в порядке межведомственного информационного взаимодействия, запрашивает следующие документы:

1) справку о регистрации несовершеннолетнего (подопечного) по месту жительства (месту пребывания);

2) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя;

3) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный территориальным органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя.

Заявитель имеет право предоставить указанные в настоящем пункте документы самостоятельно.

2.6.4. Заявление и прилагаемые к нему документы могут представляться в Отдел в письменном виде лично или почтовым отправлением (документы должны быть нотариально заверены), либо в виде электронного документа (пакета документов), подписанного электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и Федерального закона № 210-ФЗ, с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещённой в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

Обязанность подтверждения факта отправки документов лежит на заявителе.

2.6.5. Датой обращения заявителя о предоставлении государственной услуги является дата регистрации заявления и необходимых документов в Отделе.

2.6.6. Документы, представляемые заявителем, должны соответствовать следующим требованиям:

1) полномочия представителя заявителя оформлены в соответствии с законодательством Российской Федерации;

2) тексты документов написаны разборчиво;

3) фамилия, имя и отчество (при наличии) гражданина, его адрес места жительства, номер телефона (при наличии) написаны полностью;

4) в документах отсутствуют подчистки, приписки, зачёркнутые слова и иные неоговорённые исправления;

5) документы не исполнены карандашом;

6) документы не имеют серьёзных повреждений, наличие которых допускает неоднозначность истолкования содержания;

7) копии документов удостоверены организацией, их выдавшей, либо Отделом, либо в соответствии с Основами законодательства Российской Федерации о нотариате.

2.6.7. Копии документов, предусмотренные пунктом 2.6.1 настоящего подраздела, представляются с предъявлением их оригиналов.

2.6.8. Специалисты Отдела могут самостоятельно заверять предоставленные копии документов после сверки их с оригиналом.

2.6.9. Требовать от граждан документы, не предусмотренные настоящим подразделом, не допускается.

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

В случае непредставления заявителем недостающих документов, указанных в пунктах 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 настоящего раздела, в срок, указанный в уведомлении (пять рабочих дней) специалист Отдела возвращает документы заявителю.

## **2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

1) обращение с заявлением о предоставлении государственной услуги лица, не относящегося к категории лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) представление заявителем утративших силу документов, непредставление документов либо представление документов, несоответствующих требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.5 подраздела 2.6 настоящего раздела;

3) обращение заявителя не по месту регистрации несовершеннолетнего (подопечного).

## **2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы её взимания**

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

## **2.10. Максимальные сроки ожидания в очереди**

Максимальный срок ожидания в очереди не должен превышать:

- 1) при подаче заявления о предоставлении государственной услуги – 15 минут;
- 2) при получении результата предоставления государственной услуги лично – 15 минут.

## **2.11. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления в Отдел и принимаются под расписку, являющуюся отрывной частью заявления о предоставлении государственной услуги, которая передаётся заявителю (направляется заявителю почтовой связью в случае, если документы были получены почтовой связью).

## **2.12. Требования к местам предоставления государственной услуги**

2.12.1. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами.

2.12.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для граждан и оптимальным условиям труда и деятельности сотрудников.

2.12.3. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Рабочее место должностного лица, участвующего в предоставлении государственных услуг, оборудуется телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающими и копирующими устройствами.

Вход и передвижение по помещениям, в которых осуществляется прием и выдача документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не должны создавать затруднение для лиц с ограниченными возможностями.

## **2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги**

2.13.1. Оценка доступности государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

- 1) режим работы Отделов, МФЦ;
- 2) удаленность расположения места предоставления государственной услуги от потенциальных заявителей;

3) информированность о правилах и порядке предоставления государственной услуги, что предусматривает требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемых государственных услугах, а также информации, необходимой заявителям в связи с их предоставлением, в том числе в сети «Интернет».

2.13.2. Оценка качества государственной услуги для заявителей включает в себя следующие показатели:

1) материально-техническое обеспечение предоставления государственной услуги, которое содержит требования к:

зданиям и прилегающей территории;

помещениям;

обеспеченности мебелью и оборудованием;

обеспеченности иным имуществом, необходимым для предоставления государственных услуг на высоком качественном уровне;

2) уровень кадрового обеспечения предоставления государственной услуги, который содержит требования к:

численности персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг, в том числе в соотношении с численностью заявителей;

уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации персонала, участвующего в предоставлении государственных услуг;

3) учет мнения заявителей, который осуществляется по результатам:

анкетных опросов;

рассмотрения обращений поступивших почтовой связью, электронной почтой, в виде записей в книге жалоб и предложений.

## **2.14. Порядок информирования о правилах предоставления государственной услуги**

2.14.1. Информация о месте нахождения, графике работы, часах приема заявителей специалистами и должностными лицами Отделов, а также консультации, в том числе о ходе предоставления государственных услуг, предоставляются при обращении по номерам контактных телефонов, почтовым адресам и адресам электронной почты, указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о графике (режиме) работы Департамента, Отделов, размещаются также при входе в занимаемые ими помещения.

2.14.2. Информирование и консультирование заявителей должностными лицами и специалистами Департамента, Отделов, по вопросам предоставления государственных услуг осуществляется посредством телефонной, факсимильной, почтовой связи, электронной почты, а также в ходе личного приёма. Информирование осуществляется также посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных раздаточных материалов (памяток, брошюр, буклетов), размещения необходимой



информации на информационных стендах, в сети «Интернет».

2.14.3 Информация по вопросам предоставления государственной услуги, а также информация, указанная в пункте 2.14.1 настоящего подраздела, размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Чукотского автономного округа по адресу: <http://чукотка.рф> → Приоритетные направления → Административная реформа → Административные регламенты → Утвержденные Административные регламенты; в федеральной государственной информационной системе ЕПГУ - [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) и на сайте МФЦ (<http://mfc87.ru>).

## **2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме**

2.15.1. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, не предъявляются.

2.15.2. Предоставление государственной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключённым между МФЦ и Департаментом.

2.15.3. Для получения государственной услуги в электронной форме заявитель может направить соответствующее заявление с приложением документов, определённых пунктами 2.6.1-2.6.3 раздела 2 настоящего Административного регламента в форме электронного документа, подписанное усиленной квалифицированной электронной подписью, в порядке, установленном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи», путем использования регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», размещенной в сети «Интернет» по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

2.15.4. Рассмотрение заявления и материалов, полученных в форме электронного документа, осуществляется в том же порядке, что и рассмотрение заявлений и материалов, полученных лично от заявителей, направленных по почте либо посредством МФЦ, с учётом особенностей, установленных настоящим Административным регламентом.

2.15.5. В заявлении в электронной форме указывается один из следующих способов получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении или посредством почтового отправления;

2) в форме электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты.

### **3. Административные процедуры предоставления государственной услуги**

#### **3.1. Состав и последовательность административных процедур**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием, проверка и регистрация заявления и документов;
- 2) проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- 4) направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

#### **3.2. Прием, проверка и регистрация заявления и документов**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является факт поступления в Отдел заявления и документов, указанных в подразделе 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

Заявление заполняется от руки или машинописным способом. В случае затруднений для заявителя при оформлении заявления специалист Отдела, ответственный за прием документов (далее - специалист), заполняет заявление самостоятельно с помощью компьютера и копировально-множительной техники (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю написать его собственноручно. Прием заявителей для предоставления государственной услуги осуществляется без предварительной записи, в порядке общей очереди.

При обращении заявителей в Отдел, специалист Отдела (далее - специалист) устанавливает предмет обращения, проверяет документ удостоверяющий личность заявителя, при этом осуществляет следующие действия:

- проверяет наличие всех необходимых документов;
- сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов.

В случае неправильного оформления заявления о предоставлении государственной услуги оказывается помощь заявителю в оформлении заявления.

3.2.2. В случае установления факта отсутствия необходимых документов, несоответствия документов требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, специалист Отдела в день обращения заявителя лично в Отдел, уведомляет его о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении пяти рабочих дней,

по его устранению.

3.2.3. При установлении в комплекте документов, полученных специалистом Отдела почтовой связью либо в виде электронного документа (пакета документов), факта отсутствия документов, предусмотренных пунктами 2.6.1-2.6.3 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, несоответствия документов требованиям, предусмотренных пунктом 2.6.6 подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, в течение двух рабочих дней со дня поступления документов, специалист Отдела направляет заявителю уведомление о данном факте и в уведомлении указывает срок - в течении пяти рабочих дней, по его устранению.

Уведомление направляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату вручения уведомления заявителю.

3.2.4. В случае непредставления заявителем недостающих документов в срок, указанный в уведомлении, специалист Отдела возвращает представленные документы заявителю.

3.2.5. В случае невозможности заявителя прибыть в Отдел для представления документов, а также отсутствия у заявителя полномочного представителя, специалист ведет прием документов на дому заявителя.

3.2.6. Течение срока принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги начинается со дня представления заявителем в Отдел полного комплекта документов, удовлетворяющих требованиям пунктов 2.6.1-2.6.3, 2.6.6 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.7. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры являются:

1) соответствие заявителя категориям лиц, указанных в пункте 1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента;

2) полнота представленных документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента;

3) соответствие документов требованиям, предусмотренным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.2.8. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов.

3.2.9. Факт обращения фиксируется специалистом в Журнале учета обращений граждан по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2.10. Общий максимальный срок административной процедуры составляет 15 минут.

### **3.3. Проверка прав заявителя и формирование пакета документов заявителя**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Отдела заявления и документов, соответствующих требованиям, установленным подразделом 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.2. Специалист Отдела проводит экспертизу документов, проверяет наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента, рассматривает и формирует документы в дело заявителя (далее – дело) в следующем порядке:

- 1) заявление о предоставлении государственной услуги;
- 2) оригиналы и (или) копии документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Критериями принятия решения в ходе административной процедуры является наличие сформированного дела, содержащего заявление и документы, соответствующие требованиям подраздела 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственных услуг, предусмотренных подразделом 2.8 раздела 2 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Результатом административной процедуры является передача специалистом Отдела дела и проекта решения на согласование начальнику Отдела для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Общий срок административной процедуры не должен превышать пяти рабочих дней со дня регистрации заявления и документов заявителя в Отделе.

### **3.4. Принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

3.4.2. Начальник Отдела:

- 1) при наличии замечаний к представленному проекту решения возвращает его специалисту Отдела на доработку;
- 2) при отсутствии замечаний по представленному проекту решения подписывает его и передаёт специалисту Отдела.

3.4.3. В день подписания решения копия решения приобщается к делу заявителя.

3.4.4. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных подразделом 2.8 настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является:

- 1) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги – подписанное начальником Отдела решение о предоставлении государственной услуги;

2) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги – подписанное начальником отдела решение об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.6. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале регистрации решений Отдела.

3.4.7. Общий срок административной процедуры осуществляется в течение пяти рабочих дней со дня поступления дела заявителя и проекта соответствующего решения на согласование начальнику Отдела.

### **3.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги**

3.5.1. В день подписания начальником Отдела решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, специалист Отдела направляет заявителю соответствующее решение.

3.5.2. Критерием принятия решения в ходе административной процедуры является решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является направление решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

3.5.4. Способ фиксации административной процедуры – регистрация решения в журнале исходящей корреспонденции Отдела.

3.5.5. Направление заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в день принятия соответствующего решения начальником Отдела.

## **4. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

4.1. Текущий контроль за исполнением настоящего Административного регламента, принятием решений специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, осуществляется соответственно начальником Отдела.

Текущий контроль осуществляется в ходе исполнения настоящего Административного регламента путем проведения проверок текущей деятельности, соблюдения и исполнения специалистами Отдела, ответственными за предоставление государственной услуги, положений настоящего Административного регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Отдела, начальником Департамента.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения настоящего Административного регламента Отделом, Департаментом осуществляется Департаментом в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей специалистами, должностными лицами, государственными гражданскими служащими и носит плановый (осуществляемый на основании

квартальных, полугодовых, годовых планов работы, утверждаемых начальником Департамента) и внеплановый (по конкретным обращениям) характер.

4.3. Для проведения плановых и внеплановых проверок исполнения настоящего Административного регламента приказом Департамента формируется комиссия, в состав которой включаются специалисты, должностные лица Департамента.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением настоящего Административного регламента (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Проверки также проводятся по конкретным обращениям граждан.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт составляется в двух экземплярах, подписывается всеми членами комиссии, а также лицом (лицами) ответственным за исполнение настоящего Административного регламента.

Один экземпляр акта передается в Отдел, второй экземпляр хранится в структурном подразделении Департамента, ответственном за организацию делопроизводства.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению гражданина, в течение 30 дней со дня регистрации обращения в Департаменте, заявителю направляется посредством почтовой связи информация о результатах проверки проведенной по обращению.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей, направивших обращения в Департамент, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Должностные лица, специалисты, участвующие в исполнении настоящего Административного регламента, несут персональную ответственность за принятые решения и соблюдение положений настоящего Административного регламента.

Персональная ответственность должностных лиц, специалистов, участвующих в исполнении настоящего Административного регламента, закрепляется в их должностных регламентах.

4.5. В целях осуществления контроля со стороны граждан, их объединений и организаций проводятся опросы и анкетирование по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента, сроков и последовательности административных процедур (административных действий).

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц, либо государственных служащих**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) специалистов и должностных лиц Департамента, Отдела, МФЦ в ходе предоставления государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются следующие решения и действия (бездействия):

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Административным регламентом;

5) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным настоящим Административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы;

7) отказ в исправлении допущенных Отделами, МФЦ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Заявитель имеет право подать жалобу:

1) в Правительство Чукотского автономного округа в случае обжалования решений и действий (бездействий) начальника Департамента;

2) начальнику Департамента в случае обжалования решений и действий (бездействий) его должностных лиц, либо государственных служащих, и должностных лиц Отдела, директора МФЦ;

3) директору МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействий) специалистов МФЦ.

5.4. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием сети «Интернет», единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Жалоба, поступившая в Правительство Чукотского автономного округа, Департамент, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случаях обжалования отказа в приеме документов у заявителя, исправлении допущенных опечаток и ошибок, обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основания для приостановления и прекращения рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8. Результатом рассмотрения жалобы является принятие одного из решений:

1) удовлетворение жалобы, 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 Чукотского автономного округа, а также в иных формах;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам.

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

5.12. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявитель может получить на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги и на личном приеме.



Приложение 1  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного  
округа по предоставлению государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Начальнику Отдела социальной  
поддержки населения

в \_\_\_\_\_  
Управления социальной поддержки  
населения Департамента социальной  
политики Чукотского автономного  
округа от гражданина

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Контактный телефон: \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество попечителя (подопечного), дата рождения)

прошу разрешить раздельное проживание с (несовершеннолетним подопечным,  
попечителем) \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество попечителя (подопечного), дата рождения)

проживающим по адресу: \_\_\_\_\_

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

### Согласие на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
настоящим даю свое согласие на обработку в Отделе социальной поддержки  
населения в \_\_\_\_\_ районе,  
расположенном по адресу: Чукотский автономный округ \_\_\_\_\_

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

моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для цели получения разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

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

Данное согласие действует с момента его подписания мной до отзыва его моим письменным заявлением.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

----- (линия отреза) -----

### Расписка

От \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

принято заявление и следующие документы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Регистрационный номер заявления: \_\_\_\_\_

Общее количество листов: \_\_\_\_\_

Номер контактного телефона должностного лица: \_\_\_\_\_

Дата приема заявления: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись должностного лица \_\_\_\_\_

Приложение 2  
к Административному регламенту Департамента  
социальной политики Чукотского автономного округа  
по предоставлению государственной услуги «Выдача  
разрешения на раздельное проживание попечителя  
с несовершеннолетним подопечным, достигшим  
шестнадцати лет»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**об органах, осуществляющих деятельность по предоставлению государственной услуги**

**Таблица 1**

Наименование органа 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Департамент социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник – четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Управление социальной поддержки населения Департамента социальной политики Чукотского автономного округа	689000, г. Анадырь, ул. Беринга, д. 20; (42722) 6-90-63; dps@anadyr.ru; режим работы: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

**Таблица 2**

Наименование территориального органа социальной поддержки населения 1	Адрес, телефон, электронный адрес 2
Отдел социальной поддержки населения в г. Анадыре	689000, г. Анадырь, ул. Отке, д. 39; 8(42722) 2-47-69; anoszn@chukotnet.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Анадырском районе	689500, п. Угольные Копи, ул. Первомайская, д. 8; 8(42732) 5-56-06; aoszn@chukotnet.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Билибинском районе	689450, г. Билибино, мкн. Арктика, д. 3, корп. 1; 8(42738) 2-48-84; bioszn5@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье
Отдел социальной поддержки населения в Иультинском районе	689202, п. Эгвекинот, ул. Ленина, д. 1; 8 (42734) 2-24-88; ioszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье

<p>Отдел социальной поддержки населения в Провиденском районе</p>	<p>689251, п. Провидения, ул. Дежнева, д. 8а; 8 (42735) 2-26-43; poszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье</p>
<p>Отдел социальной поддержки населения в Чаунском районе</p>	<p>689400, г. Певек, ул. Пугачева, д. 54; 8 (42737) 4-18-81; chaoszn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье</p>
<p>Отдел социальной поддержки населения в Чукотском районе</p>	<p>689300, с. Лаврентия, ул. Советская, д. 15; 8 (42736) 2-26-98; chuozn@chukotka.ru; режим работы: понедельник - пятница с 9.00 до 17.45 часов, перерыв с 12.45 до 14.30; выходной: суббота, воскресенье</p>
<p>ГКУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по Чукотскому автономному округу»</p>	<p>Адрес МФЦ: Чукотский АО, г.Анадырь, ул. Отке, 39; 8 (427) 222-16-59; mfc.chukotka@yandex.ru Режим работы: понедельник - пятница 09:00-19:00, без перерыва на обед, суббота 09:00-14:00, выходной: воскресенье</p>