

**РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН**

**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«УНЦУКУЛЬСКИЙ РАЙОН»**

Индекс 368950 РД, Унцукульский район,пос. Шамилькала, ул.М.Дахадаева,3 тел.55-64-85e-mail:mo\_uncuk\_raion@mail.ru

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**«03» апреля 2017 год № 27**

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», [Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 "Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления"](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_129336/), на основании Устава муниципального образования «Унцукульский район» **постановляю**:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных» (прилагается).
2. Разместить, настоящее постановление на официальном сайте Администрации муниципального образования «Унцукульский район» в сети «Интернет».

**Глава МО**

**«Унцукульский район» И. Нурмагомедов**

Утвержден:

Постановлением главы

МО «Унцукульский район»

от «03» апреля 2017г. № 27

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***Администрации МО «Унцукульский район»***

**По предоставлению муниципальной услуги**

**«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»**

|  |  |
| --- | --- |
| **I. Общие положения** | |
| 1.1. | Муниципальная услуга *«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных».* |
| 1.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу *орган опеки и попечительства - АдминистрацияМО «Унцукульский район» Республики Дагестан*. |
| 1.3. | Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой. |
|  | В качестве заявителей,имеющих право на получение Муниципальной услуги, выступаютпопечители несовершеннолетних подопечных (достигших 16-ти лет), проживающие на территории МО «Унцукульский район». |
| 1.4. | Требования к порядку информирования о порядке предоставления Муниципальной услуги. |
| 1.4.1. | Информация о месте нахождения и графике работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте www.uncukul.ru |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается: |
|  | непосредственно в Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу; |
|  | с использованием средств телефонной и электронной связи; |
|  | посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.). |
|  | Информирование о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется специалистами Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу при личном контакте с заявителями, с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. |
|  | Информация о приостановлении предоставления Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в заявлении (при наличии соответствующих данных в заявлении). |
|  | Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения заявителю сообщается при подаче документов и при возобновлении предоставления Муниципальной услуги после ее приостановления, а в случае сокращения срока - по указанному в заявлении телефону и/или электронной почте. |
|  | Местонахождение и график работы Администрации МО «Унцукульский район», предоставляющей Муниципальную услугу – ул. Им.М.Дахадаева,3, пос. Шамилькала, Республика Дагестан, 368950. |
|  | График работы: Пн – Пт с 09.00 до 18.00, перерыв с 12.00 до 13.00. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 10.00 до 12.00 |
|  | * Четверг – с 14.00 до 16.00 |
| 1.4.2. | Тел.:(8722)55-64-85; факс:(8722)55-64-85; E-mail: [opeka\_uncukul@mail.ru](mailto:opeka_uncukul@mail.ru) |
| 1.4.3. | Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- WWW.uncukul.ru |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru/)) |
| 1.6 | Оказаниеуслуги в электронном виде будет осуществляться согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «о первоочередных государственных и муниципальных услугах» и оказываться согласно этапам перевода их предоставления в электронном виде. |
|  |  |
| **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.** | |
|  |  |
| 2.1. | Муниципальная услуга *«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных».* |
| 2.1.1. | Сокращенное наименование муниципальной услуги *«Разрешениена раздельное проживание».* |
| 2.2. | Непосредственно предоставляет данную Муниципальную услугу о*рган опеки и попечительства - АдминистрацияМО «Ногайский район» Республики Дагестан.* (далееАдминистрация) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | Образовательные организации; |
|  | ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др. |
| 2.3. | Результат предоставления Муниципальной услуги: |
|  | Принятие решения о даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных; |
|  | Принятие решения об отказе в даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных; |
|  | Процедура предоставления Муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов: |
|  | Постановления Администрации МО «Унцукульский район» о раздельном проживании попечителей и их подопечных; |
|  | Уведомления об отказе в даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных. |
| 2.4. | Срок предоставления Муниципальной услуги. |
| 2.4.1. | Специалист в течение 30 днейсо дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, принимает решение о даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных либо решение об отказе в даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных. |
| 2.5. | Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: |
|  | Конституцией Российской Федерации; |
|  | Конституцией Республики Дагестан; |
|  | Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994г. № 51-ФЗ (принят ГД ФС РФ 21.10.1994) (в ред. от 23 июня 2014 г. N 171-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 263-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 02.07.2013г. №182-ФЗ); |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных» (в ред. от 21 июля 2014 г. N 242-ФЗ); |
|  | Законом Республики Дагестан №35 от 16.07.2008г. «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Республики Дагестан государственными полномочиями Республики Дагестан по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству» (в ред. от 16 декабря 2010 г. N 73); |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-правовыми актами. |
| 2.6. | Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги. |
| а) | заявление гражданина с просьбой о даче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным;(далее заявление), (прил. №3) |
| б) | заявлениенесовершеннолетнего подопечного (достигшего 16-ти лет) на раздельное проживание с попечителем;(прил. №4) |
| в) | копия паспорта попечителя;(оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| г) | копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;(оригинал и копия либо нотариально заверенная копия) |
| д) | справка о проживании несовершеннолетнего по новому месту жительства; (в случае изменения места жительства подопечным) |
| е) | документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем: (при наличии) |
|  | справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего подопечного достигшего 16-ти лет в другом городе, районе; |
|  | копия документа, подтверждающего трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовая книжка, трудовой договор (контракт); |
|  | Специалист не вправе требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если такие документы (сведения, содержащиеся в них) находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Специалист самостоятельно запрашивает сведения, содержащиеся в таких документах в соответствующих органах и организациях, если заявитель не представил их по собственной инициативе. Положения настоящего абзаца не распространяются на случаи, если такие документы включены в перечень документов, определенных Федеральным законом от 27 июля № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином специалисту лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у Администрации заключены соглашения о взаимодействии. |
| 2.6.1. | Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ), отсутствуют. |
| 2.6.2 | В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг. |
| 2.6.3. | Согласно п.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2011г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги: |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6.раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено, что раздельное проживание с несовершеннолетним подопечнымотразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного. |
| 2.9. | Муниципальная услуга является бесплатной. |
| 2.9.1 | Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги: |
|  | справка о проживании несовершеннолетнего по новому месту жительства; |
|  | справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего подопечного достигшего 16-ти лет в другом городе, районе. |
| 2.10. | Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
|  | Максимальное время приема заявления и документов не должно превышать 15 минут. |
| 2.11. | Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 2.12. | Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга. |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.  «При предоставлении государственной услуги обеспечиваются условия для беспрепятственного доступа инвалидов в здание, в котором оказывается услуга, и получения услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, включая: возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;  оборудование входа в здание кнопкой вызова, которая расположена на высоте, обеспечивающей беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц, использующих кресла-коляски;  содействие со стороны должностных лиц учреждения, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;  оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;  возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала учреждения;  возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменной кресла-коляски;  сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории учреждения;  проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;  размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, 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;  обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;  оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;  обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;  предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;  предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;  оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами». |
| 2.13. | Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя со специалистами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий (Интернета): |
|  | Своевременность: |
|  | процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 30 минут - 100%. |
|  | Качество: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги - 98 %. |
|  | Доступность: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги - 100%; |
|  | процент (доля) услуг, информация о которых доступна через Интернет - 99%. |
|  | Вежливость: |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных вежливостью персонала - 97%. |
|  | Процесс обжалования: |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных потребителей по данному виду услуг - 0%; |
|  | процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования - 100%; |
|  | процент (доля) потребителей, удовлетворенных сроками обжалования - 100%. |
|  |  |
| **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме** | |
|  |  |
| 3.1. | Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры: |
|  | прием и регистрация документов заявителя; |
|  | рассмотрение заявления руководством Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставленииМуниципальной услуги; |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении. |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой дачи разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным,специалисту с комплектом документов. |
| 3.2.1.2. | Специалист, ответственный за прием документов (далее - специалист), устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность. |
|  | Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Специалист сверяет представленные документы оригиналов и копий документов, делает на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Специалист производит копирование документов, если копии необходимых документов не представлены, удостоверяет соответствие с подлинником, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов. |
|  | Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут. |
| 3.2.1.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист по предоставлению Муниципальной услуги. |
| 3.2.1.4. | Критерием принятия решения является наличие заявления о предоставлении Муниципальной услуги с соответствующими документами, согласно п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в управления делами Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в управление делами Администрации МО «Унцукульский район», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня. |
| 3.2.1.6. | Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является запись в «Журнале регистрации заявлений граждан». |
| 3.2.2. | *Рассмотрение заявления.* |
| 3.2.2.1. | Основанием для начала рассмотрения заявления является передачаспециалистом управления делами Администрации МО «Унцукульский район» заявленияна рассмотрение руководству Администрации МО «Унцукульский район». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Унцукульский район» в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | Глава Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации МО «Унцукульский район»; |
|  | Заместитель Главы Администрации МО «Унцукульский район» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения специалисту. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист управления делами Администрации МО «Унцукульский район» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения специалисту. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги. |
| 3.2.3.2. | Зам. главы рассматривает поступившее заявление, принимает решение о назначении специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, делает запись в деле принятых документов с указанием фамилии и инициалов специалиста, уполномоченного на производство по заявлению, и передает его в порядке делопроизводства этому специалисту. |
|  | Специалист, уполномоченный на производство по заявлению, проверяет действительность необходимых для оказания Муниципальной услуги документов, устанавливает принадлежность заявителей к категории граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги.  Специалист при рассмотрении заявления обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.  В случае необходимости, специалист в течение 7 дней выезжает по новому месту жительства несовершеннолетнего подопечного и производит обследование условий его жизни.  Общий максимальный срок рассмотрения заявления не может превышать 20-ти рабочих дней с момента приема заявления. |
| 3.2.3.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
| 3.2.3.4. | Критерием принятия решения является отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. |
| 3.2.3.5. | Результат административных действий – принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги зам. главывизирует проектрешения об отказе в даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных с указанием причин отказа, а специалист, уполномоченный на производство по заявлению, готовит уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист готовит проект Постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, подписывает его и передает зам. главы для согласования. |
|  |  |
|  |  |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | После подписания Главой Администрации МО «Унцукульский район», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Унцукульский район». |
|  | Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. |
| 3.2.3.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры регистрация Постановления или уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4. | *Уведомление заявителя о принятом решении.* |
| 3.2.4.1. | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация уведомления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги. |
| 3.2.4.2. | В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление Администрации МО «Унцукульский район» о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечнымлибо решение об отказе в даче разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных, и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся у специалиста. |
| 3.2.4.3. | Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению. |
|  |  |
| **IV. Формы контроля исполнения регламента** | |
|  |  |
| 4.1. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации МО «Унцукульский район», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации МО «Унцукульский район», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя. |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальнойуслуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации МО «Унцукульский район» курирующий специалистов, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** | |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц в досудебном (внесудебном) порядке. |
| 5.2. | Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в ходе предоставления Муниципальной услуги. |
| 5.3. | Основания для отказа рассмотрения жалобы: |
|  | Жалобы не рассматриваются при отсутствии в обращении: |
|  | фамилии автора обращения; |
|  | сведений об обжалуемом действии (бездействии), решении (в чем выразилось, кем принято); |
|  | подписи автора обращения; |
|  | почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ. |
|  | Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение. |
|  | Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую действующим законодательством тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. |
| 5.4. | Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение письменного обращения (жалобы) на действие (бездействие) должностных лиц. |
|  | Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.  Дополнительно в письменной жалобе могут быть указаны: |
|  | наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации); |
|  | иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить. |
| 5.5. | В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель имеет право: |
|  | представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании; |
|  | знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. |
| 5.6. | В досудебном порядке жалоба заявителя направляется Главе Администрации МО «Унцукульский район». |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации МО «Унцукульский район» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации МО «Унцукульский район» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации МО «Унцукульский район»

предоставление муниципальной услуги «Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителей и их подопечных»

**Условные обозначения**

**к блок-схемам последовательности действий при исполнении**

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации

- от 3 до 6 дней

Принятие решения

- 20 дней

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

- 3 дня

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

3 дня -

Подготовка проекта решения

Подготовка проекта решения

О предоставление услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

**Приложение № 3**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы

МО «Унцукульский район»

Нурмагомедову И.М.

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИОнесовершеннолетнего, дата рождения)

в отношении, которого мною установлено попечительство на безвозмездной основе (на возмездной основе) на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)

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

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**Приложение № 4**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главы

МО «Унцукульский район»

Нурмагомедову И.М.

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

(ФИО заявителя)

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

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

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

зарегистрированного по адресу:

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

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

Паспортные данные: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с попечителем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО попечителя)

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

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

Дата подачи заявления Подпись /Ф.И.О./

Подпись гр.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)