**РЕСПУБЛИКА МОРДОВИЯ**

**АДМИНИCТРАЦИЯ КОВЫЛКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

|  |
| --- |
|  |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |
| --- | --- |
| **от « 31 » 03 2017 г.** | **№\_328\_\_\_\_** |

**Об утверждении Административного регламента**

**администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

Руководствуясь Федеральным законом от 6 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", на основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", в целях обеспечения исполнения отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству», администрация Ковылкинского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы – начальника Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района Моисееву И.Н.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования и подлежит размещению на сайте администрации Ковылкинского муниципального района.

**Глава Ковылкинского**

**муниципального района В.И.Ташкин**

И.Н.Моисеева

С.Н.Морева

22583

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение  к постановлению администрации  Ковылкинского муниципального района  от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_года |  |

**Административный регламент  
администрации Ковылкинского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

**(далее – Административный регламент)**

**I. Общие положения**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет".

2. Заявителями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Прием и консультирование граждан по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Должность | Дни приема  Часы приема | Место проведения приема, контактный телефон |
| Заместитель Главы – начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района | понедельник  14.00 - 17.00 | ул. Большевистская, 23, тел. 21079 |
| Начальник отдела по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района | понедельник – пятница  с 8.00-17.00  перерыв на обед с 13.00-14.00 | ул. Большевистская, 23, каб. №25, тел. 22583 |

3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть предоставлена заявителям:

- по телефону 8(83453)22583;

- по письменному обращению;

- при личном обращении граждан в орган опеки и попечительства;

- на сайте администрации kovilkino13.ru; e-mail ([adminkov@moris.ru](mailto:adminkov@moris.ru)), на республиканском портале государственных и муниципальных услуг;

3.3. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи.

3.4. 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).

3.5 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.

3.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги при помощи телефона, посредством личного посещения отдела по опеке и попечительству.

3.7. Для получения сведений о прохождении процедур по предоставлению муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, полученные при подаче документов. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе рассмотрения (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела по опеке и попечительству подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела по опеке и попечительству, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут, более полное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги должно при личном обращении гражданина.

3.9. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.10. Заявители, представившие документы в обязательном порядке, информируются специалистами:

- о приостановлении предоставления муниципальной услуги;

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

3.11. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются специалистами, предоставляющими муниципальной услугу, в том числе специалистами, предоставляющими муниципальную услугу.

3.11.1. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.11.2. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

4. Наименование муниципальной услуги: «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».

5. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется отделом по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – отдел по опеке и попечительству), в лице муниципального служащего отдела по опеке и попечительству администрацииКовылкинского муниципального района(далее – специалист).

6. Результат предоставления муниципальной услуги.

6.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

- принятие решения об отказе выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

6.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается получением заявителем одного из следующих документов:

- постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

- постановления администрации Ковылкинского муниципального района Республики Мордовия об отказе выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

7. Срок предоставления муниципальной услуги.

7.1. Муниципальная услуга предоставляется в 30-дневный срок со дня регистрации заявления о предоставлении услуги.

8. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета» от 25.12.1993 г., №237);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (№51-ФЗ, №14-ФЗ, №146-ФЗ, №230-ФЗ с изменениями от 27.07.2010 г.);

- Семейным кодексом Российской Федерации (№223-ФЗ от 29.12.1995);

- Федеральным законом от 24.04.2008 №48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 г.,  №94);

- Федеральным законом от 06 октября 2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 23.10.2003 г., №40);

- Законом Республики Мордовия от 18.12.2008 г. №134-З «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по организации деятельности по опеке и попечительству» («Известия Мордовии» №193-37, 19.12.2008 г.);

- настоящим административным регламентом.

9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

а) заявление подопечного, достигшего шестнадцати лет, о выдачи разрешения на раздельное проживание с попечителем (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

б) заявление попечителя о согласии на раздельное проживание с подопечным, достигшим шестнадцати лет (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

в) документ, удостоверяющий личность заявителей;

г) документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего на территории Ковылкинского муниципального района на момент подачи заявления (свидетельство о регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; выписка из домовой книги, заверенная администрацией поселения);

д) документы (при наличии), подтверждающие частичную дееспособность несовершеннолетних в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающих проживать отдельно (сведения о трудоустройстве несовершеннолетнего, его заработке, стипендии, иных доходах, имуществе);

е) правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний;

ж) акт органа местного самоуправления об установлении опеки (попечительства).

9.1. Документы, указанные в подпунктах «а» - «в», «д», «е» пункта 9, предоставляются заявителем самостоятельно. Документы, указанные в подпунктах «г», «ж» пункта 9, запрашиваются отделом по опеке и попечительству в государственных органах, органах местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находится указанный документ, если он не был представлен заявителем самостоятельно.

10. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

11. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- просьба, изложенная в заявлении, противоречит Закону;

- представленные, в соответствии с Законом, документы не соответствуют требованиям, предъявляемым к ним Законом и иными нормативными правовыми актами;

- с заявлением обратилось не уполномоченное лицо;

- заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

- заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в пункте 9 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 государственных услуг.

Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если будет достоверно установлено наличие обстоятельств, препятствующих раздельному проживанию попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

12. Размер и порядок оплаты муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

13. Время ожидания при предоставлении муниципальной услуги:

13.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения консультации не должно превышать 20 минут.

14. Требования к оборудованию мест оказания муниципальной услуги:

14.1. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете.

14.2. Кабинет для предоставления муниципальной услуги должен быть оборудован вывеской (табличкой), содержащей полное наименование фамилии, имени, отчества и должности специалистов Отдела.

14.3. Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме (выделяются бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для исполнения функции по рассмотрению обращений граждан).

14.4. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги обязаны иметь при себе бейджи (таблички на рабочих местах) с указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

14.5. Помещения, выделенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам.

14.6. Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания обращений.

14.7. Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями.

15. Для доступности предоставления услуги инвалидам обеспечиваются следующие условия:

15.1. Условия для беспрепятственного доступа к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилым, общественным и производственным зданиям, строениям и сооружениям, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), к местам отдыха и к предоставляемым в них услугам.

15.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски.

15.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

15.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

15.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

15.6. Допуск на объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

15.7. Оказание работниками организаций, предоставляющих услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

1. 16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:
2. - простота и ясность изложения информационных документов;
3. - наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
4. - доступность работы с заявителями;
5. - точность предоставления муниципальной услуги;
6. - профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
7. - высокая культура обслуживания заявителей;
8. - строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
9. - количество обоснованных жалоб на решения органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
10. - отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

17. Последовательность административных действий (процедур). Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;

- рассмотрение предоставленных документов;

- принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

- принятие решения об отказе выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

17.1. Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги представлена в Приложении 3 к регламенту.

17.2. Документ, указанный в подп. «ж» п.9 раздела II, находится в распоряжении отдела по опеке и попечительству. Документ, указанный в подп. «г» п.9 раздела II, находится в администрации сельского поселения (в случае, если заявитель зарегистрирован на территории сельского поселения) и в управляющей компании (в случае, если заявитель зарегистрирован на территории городского поселения Ковылкино).

18. Прием и регистрация документов заявителя.

18.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является обращение попечителя и подопечного с просьбой выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

18.2. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность.

18.3. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя правообладателя действовать от его имени.

18.4. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет наличие всех необходимых документов исходя из соответствующего перечня документов, представляемых на предоставление муниципальной услуги.

18.5. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям.

18.6. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в пункте 9 раздела II настоящего Административного регламента, специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии препятствий для представления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

при согласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, возвращает представленные документы;

при несогласии Заявителя устранить препятствия специалист, уполномоченный на прием заявлений, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению муниципальной услуги.

18.7. При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист, уполномоченный на прием заявлений, помогает заявителю собственноручно заполнить заявление.

18.8. Получение документов от заинтересованных лиц фиксируется специалистом, уполномоченным на прием заявлений, путем выполнения регистрационной записи в книге учета входящих документов.

18.9. Специалист, уполномоченный на прием заявлений, формирует результат административной процедуры по приему документов и передает заявление в порядке делопроизводства для рассмотрения начальнику отдела по опеке и попечительству.

18.10. Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут.

19. Рассмотрение заявления.

19.1. Начала процедуры рассмотрения заявления является день регистрации заявления.

19.2. Заместитель главы – начальник Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района поручает начальнику отдела по опеке и попечительству подготовку проекта разрешения в предоставлении муниципальной услуги.

19.3. Начальник отдела по опеке и попечительству готовит проект постановления о предоставлении муниципальной услуги и передает его в порядке делопроизводства на рассмотрение и согласование в следующем порядке:

- начальнику юридического отдела администрации Ковылкинского муниципального района;

- заместителю главы – начальнику Управления по социальной работе администрации Ковылкинского муниципального района.

19.4. После согласования проект постановления передается на подпись Главе Ковылкинского муниципального района.

19.5. После подписания Главой Ковылкинского муниципального района постановление регистрируется.

19.6. Максимальный срок выполнения административных действий, составляет 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

20. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела по опеке и попечительству администрации Ковылкинского муниципального района.

21. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела или уполномоченными им лицами проверок соблюдения положений настоящего Административного регламента, иных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия при предоставлении специалистами муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на их обращения.

22. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы) и внеплановыми.

23. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

24. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

25. По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

26. 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 муниципальную услугу**

27. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц отдела по опеке и попечительству в досудебном и судебном порядке.

28. Заявители имеют право обратиться лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или обращение (далее - письменное обращение) на имя Главы Ковылкинского муниципального района.

29. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 15 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

30. Порядок рассмотрения обращений и продления срока рассмотрения в зависимости от их характера устанавливается Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Заявитель в своем письменном обращении 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 письменном обращении 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.

32. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

33. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом администрации принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

34. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа) направляется заявителю.

35. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес (анонимное обращение), по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

36. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

37. Если в письменном обращении 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, начальник отдела по опеке и попечительству, или специалист Администрации, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Администрацию. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

38. Если ответ по существу поставленного в обращении 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.

39. 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.

40. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействия должностных лиц отдела по опеке и попечительству.

41. Ответственность за нарушение настоящего Административного регламента наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

42. Порядок судебного обжалования:

- действие (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в суде общей юрисдикции в срок, установленный гражданско-процессуальным законодательством.

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение 1  к Административному регламенту  по предоставлению муниципальной услуги  «Выдача разрешений на раздельное проживание  попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» |  |

**Образец заявления**

Главе Ковылкинского

муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу разрешить мне раздельное проживание с несовершеннолетним (ей)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)

в отношении которого (й) мною установлено попечительство

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

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)

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

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

(указываются причины, по которым совместное проживание

несовершеннолетнего с опекуном (попечителем) невозможно)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных,

содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

К заявлению прилагаются документы:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 2

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на раздельное проживание

попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

**Образец заявления**

Главе Ковылкинского

муниципального района

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

зарегистрированного (ой) по адресу:

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

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

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

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

(Ф.И.О.)

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

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

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с опекуном

(попечителем) невозможно)

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

К заявлению прилагаются документы:

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

(подпись заявителя) (Ф.И.О. заявителя)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3

к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги

«Выдача разрешений на раздельное проживание

попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

**Блок-схема   
последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги**

┌───────────────────────┐

│ Обращение │

│ заинтересованного │

│ лица │

└──────────┬────────────┘

┌──────────▼───────────────────┐

│Прием и регистрация документов│

│передача заявления Главе │

│ 1 день │

└──────────┬───────────────────┘

│ ┌─────────────────────────────┐

│ │ Подготовка проекта │

│ │ постановления о │

┌───────────▼───────────────────────┐ │ разрешении на раздельное │

│Рассмотрение заявления Главой, │ │ проживание с подопечным │

│передача заявления заместителю │ │ │

│главы-начальнику управления по │┌─►│ 15 дней │

│социальной работе, а затем в отдел

│ 2 дня └───────────────┬─────────────┘

└───────────┬───────────────────────┘│ │

│ │ ┌───────────────▼─────────────┐

│ │ │ Регистрация постановления │

▼ │ │ о разрешении на раздельное │

┌────────────────────────────────────┴┐ │ проживание с подопечным │

│ Рассмотрение заявления │ │

│ специалистом Отдела │ │ 1 день │

│ 15 дней │ └───────────────┬─────────────┘

└───────────┬─────────────────────────┘ │

▼ ┌──────────────▼─────────────┐

┌─────────────────────────────────┐ │ Выдача постановления о │

│ Подготовка и согласование │ │ разрешении на раздельное │

│ обоснованного отказа - 15 дней │ │ проживание с подопечным │

└───────────┬─────────────────────┘ │ заявителю или направление │

│ │ по почте │

┌───────────▼───────────────────────────┐│ │

│ Регистрация отказа │└────────────────────────────┘

│ 1 день │

├───────────────────────────────────────┤

│ Направление почтовым отправлением │

│ заявителю или выдача заявителю │

│ нарочно │

└───────────────────────────────────────┘