



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН  
ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
«СУЛЕЙМАН-СТАЛЬСКИЙ РАЙОН»

368760, с. Касумкент, ул.Ленина, 26 тел: 8 (236) 3-44-11, факс: 8 (236) 3-41-76 email: sstalskrayon@e-dag.ru

«28» 11 2019 г.

№ 527

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении регламента отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» по предоставлению услуги «Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить регламент по предоставлению услуги «Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания» отдела опеки и попечительства администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район». (прилагается)

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации муниципального района Оруджева Л.А.

И.о.главы муниципального района  Л.Оруджев



Утвержден  
Постановлением Администрации  
муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»  
От «28» 11 2019 г. № 527

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ДАЧА СОГЛАСИЯ НА СНЯТИЕ  
ДЕТЕЙ, ОСТАВШИХСЯ БЕЗ ПОПЕЧЕНИЯ РОДИТЕЛЕЙ, С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА  
ПО МЕСТУ ЖИТЕЛЬСТВА ИЛИ МЕСТУ ПРЕБЫВАНИЯ»**

**I. Общие положения**

1.1. Муниципальная услуга «Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания».

1.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *отдел опеки и попечительства (далее – Отдел) Администрации муниципального района «Сулейман-Стальский район» (далее – Администрация)*

1.3. Круг заявителей, которые могут обращаться за услугой.

В качестве заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги, выступают дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста четырнадцати лет, опекуны (попечители) детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также образовательные организации, медицинские организации, организации, оказывающие социальные услуги, и иные организации, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в которые помещены под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

1.4. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы Отдела Администрации, предоставляющего муниципальную услугу выдается:

по телефону;

посредством размещения информации на интернет-сайте: [www.mo-Касумкент.рф](http://www.mo-Касумкент.рф))

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги выдается:

непосредственно в Отделе Администрации, предоставляющего 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 Отдела Администрации, предоставляющего 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.

1. Информация о месте нахождения, способах получения информации и графике работы органов Администрации, предоставляющих муниципальную услугу.

Местонахождение и график работы органа опеки и попечительства Администрации МО «Сулейман-Стальский район», предоставляющего муниципальную услугу – 368180, Республика Дагестан, Сулейман-Стальский район, с. Касумкент ул. Ленина,36

График работы:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком:

Понедельник – Пятница с 8.00 до 17.00, перерыв: с 12.00 до 13.00.

Тел.: 8(8262)24-1-37.

адрес электронной почты: oreka-kurah@mail.ru.  
Адрес официального сайта администрации

Также муниципальную услугу можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг Касумкентского района (далее МФЦ). Адрес МФЦ: 368760, РД, Сулейман-Стальский р-он, с.Касумкент, ул.Ленина, 36

Адрес электронной почты: Call-центр: +7 (938) 777-82-96.

Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - <http://www.gosuslugi.ru>

1.6 Оказание услуги 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 «*Дача согласия на снятие детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания*».

2.1.1. Сокращенное наименование муниципальной услуги «*Снятие с регистрационного учета*».

2.2. Непосредственно предоставляет данную муниципальную услугу *Отдел Администрации*.

2.2.1. Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги:

- Отдел ЗАГСа Администрации;
- Управление Росреестра;
- КУИ;
- ОМСУ, ЖЭО частной формы собственности и др.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Принятие решения о даче разрешения на снятие с регистрационного учета;

Принятие решения об отказе в даче разрешения на снятие с регистрационного учета;

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

Постановления Администрации о разрешении на снятие с регистрационного учета;

Уведомления об отказе в даче разрешения на снятие с регистрационного учета.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Отдел в течение 15 дней со дня представления документов, предусмотренных п.2.6. раздела 2 Административного регламента, принимает решение о даче разрешения на снятие с регистрационного учета либо решение об отказе в даче разрешения на снятие с регистрационного учета.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Конституцией Республики Дагестан;

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48 «Об опеке и попечительстве» (в ред. от 5 мая 2014 г. N 118-ФЗ);

Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (в ред. от 25 ноября 2013 г. N 317-ФЗ);

Федеральным законом от 25.06.1993г. № 5242 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 28.12.2013 № 387-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 21.07.2014 г. N 242-ФЗ);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.07.1995г. № 713 «Об утверждении Правил регистрации и снятия граждан Российской Федерации с регистрационного учета по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации и перечня лиц, ответственных за



прием и передачу в органы регистрационного учета документов для регистрации и снятия с регистрационного учета граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. от 15.08.2014 г. № 809);

Приказом Федеральной миграционной службы Российской Федерации от 11.09.2012г. № 288 «Об утверждении Административного регламента предоставления Федеральной миграционной службой государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации» (в ред. Приказа ФМС России от 21.01.2014);

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);

Законом Республики Дагестан от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (в ред. от 13.12.2013г. № 98-Закон РД);

настоящим регламентом;

иными нормативными правовыми актами.

2.6. Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

а) заявление гражданина с просьбой о даче разрешения на снятие с регистрационного учета подопечного; (далее заявление), (прил. №2)

б) заявление несовершеннолетнего подопечного (достигшего 14-ти лет) на снятие с регистрационного учета; (прил. №3)

в) копия паспорта (опекуна) попечителя; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

г) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего 14-ти лет; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

д) копия свидетельства о рождении подопечного; (оригинал и копия либо нотариально заверенная копия)

е) копия правоустанавливающего документа на жилое помещение, в котором будет зарегистрирован подопечный (свидетельство о государственной регистрации права, договор социального найма жилого помещения, ордер и т.п.);

ж) письменное согласие на регистрацию подопечного (ой) в жилом помещении от нанимателя и членов семьи нанимателя либо собственника жилого помещения по адресу, где будет зарегистрирован подопечный (-ная); (прил. №4)

з) выписка из домовой книги (поквартирной карточки) по адресу предполагаемого места регистрации подопечного (ной), с указанием всех членов семьи;

и) постановление о назначении опекуном (попечителем), приемным родителем;

к) копия свидетельства о расторжении, заключении брака (в случае смены фамилии опекуна (попечителя).

В случае если гражданином не были представлены самостоятельно документы, предусмотренные п.п. «д» и «е», указанные документы запрашивается отделом в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия. Для направления запросов о предоставлении этих документов гражданин обязан предоставить в отдел сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством РФ для получения этих документов.

Запросы направляются Отделом в течение 3 рабочих дней со дня представления документов.

Указанный запрос и ответ на них направляется в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия - в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Отдел 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. Отдел 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 2010 года «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 в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), или портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru)), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела заключены соглашения о взаимодействии.

2.6.1. Документы, получаемые по каналам межведомственного взаимодействия (СМЭВ):  
выписка ЕГРП;

сведения из договора социального найма жилого помещения;

сведения из свидетельства о рождении ребенка;

сведения из свидетельства о заключении брака;

сведения из свидетельства о расторжении брака.

сведения из свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния запрашиваются по каналам межведомственного взаимодействия с **01.01.2015г.**, в соответствии с Федеральным Законом от 28.12.2013г. № 387-ФЗ.

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.1.2 ч.1 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 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 нормативными 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 нормативными правовыми актами РФ, нормативными 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 снятие с регистрационного учета подопечного нарушают его права и интересы.

2.9. Муниципальная услуга является бесплатной.

2.9.1 Документы, выдаваемые иными органами и организациями, участвующими в предоставлении услуги:

выписка из домовой книги (поквартирной карточки) по адресу предполагаемого места регистрации подопечного (ной), с указанием всех членов семьи.

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, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

Рабочие кабинеты Отдела должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

Требования к размещению мест ожидания:

а) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

б) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест.

Требования к оформлению входа в здание:

а) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

б) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование Отдела;

режим работы;

в) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

г) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

д) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

е) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Требования к местам приема заявителей:

а) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление



муниципальной услуги;

времени перерыва на обед;

б) рабочее место должностного лица Отдела должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

в) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов и маломобильных групп населения.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Вход в здание Администрации, где располагается Отдел оборудуется пандусом. Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны иметь расширенные проходы, позволяющие обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, а также должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, надписи, знаки, иная текстовая и графическая информация дублируется знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях и сопровождение.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

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;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Описание административных процедур. (приведено в блок – схеме прил.№1)

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 снятие с регистрационного учета, в Отдел 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 Отдела 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.

Запросы, предусмотренные п.2.6.1. раздела 2 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Отдела в соответствующий уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента.

Указанные запросы и ответы на него направляются в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства РФ о защите персональных данных.

3.2.1.5. Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в Отдел делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации, 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 передача специалистом Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации заявления на рассмотрение руководству Администрации.

3.2.2.2. Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации в следующем порядке:

Глава муниципального района «Сулейман-Стальский район» рассматривает поступившее заявление и накладывает визу для рассмотрения поступившего заявления и приложенных документов, по существу.

Зарегистрированные и завизированное заявление с приложением документов направляются специалистом Отдела по вопросам делопроизводства, контроля и обращений граждан на рассмотрение по существу согласно визы наложенной Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район».

Результатом данной административной процедуры является передача Заместителем Главы Администрации, курирующему данное направление, зарегистрированного и завизированного заявления с приложением документов на рассмотрение по существу в соответствующее структурное подразделение Администрации (Отдел опеки и попечительства Администрации).

Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней.



3.2.2.3. Ответственен за выполнение данных административных действий специалист Отдела делопроизводства, контроля и обращений граждан.

3.2.2.4. Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства.

3.2.3. *Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе предоставления муниципальной услуги.*

3.2.3.1. Основанием для начала процедуры принятия 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. Начальник Отдела 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.

При необходимости оформляет межведомственные запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения. В случае направления запросов срок выполнения данной процедуры увеличивается в зависимости от сроков выдачи ответов, определенных в учреждении или организации, куда направлен запрос.

Специалист при рассмотрении заявления обязан обеспечивать объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение документов.

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 начальник Отдела визирует проект решения об отказе в даче разрешения на снятие с регистрационного учета, 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 Отдела готовит проект Постановления о разрешении на снятие с регистрационного учета, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.

Начальник Отдела визирует проект Постановления о разрешении на снятие с регистрационного учета и передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:

- Заместитель Главы Администрации;
- начальник правового и кадрового обеспечения Отдела Администрации.

После согласования проект Постановления передается на подпись Главе муниципального района «Сулейман-Стальский район».

После подписания Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район», постановление регистрируется и заверяется в Отделе делопроизводства, контроля и обращений граждан Администрации.

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 о разрешении на снятие с регистрационного учета либо решение об отказе в даче разрешения на снятие с регистрационного учета, и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе.

3.2.4.3. Ответственен за выполнение административных действий специалист, уполномоченный на производство по заявлению.

#### **IV. Формы контроля исполнения регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Администрации положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений, осуществляется Главой муниципального района «Сулейман-Стальский район» либо по его поручению иными сотрудниками Администрации.

4.2. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании квартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги по отдельным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению).

Плановые и внеплановые проверки проводятся должностным лицом Администрации.

В ходе плановых и внеплановых проверок должностными лицами Администрации проверяется:

знание ответственными лицами Администрации требований настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;

соблюдение ответственными лицами сроков и последовательности исполнения административных процедур;

правильность и своевременность информирования заявителей об изменении административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;

устранение нарушений и недостатков, выявленных в ходе предыдущих проверок.

Предметом плановых и внеплановых проверок является полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

В ходе плановой проверки проверяется правильность выполнения всех административных процедур, выполнение требований по осуществлению текущего контроля за исполнением настоящего административного регламента, соблюдение порядка обжалования решений и действий (бездействия) Отдела и должностных лиц Администрации, а также оценивается достижение показателей качества и доступности муниципальной услуги.

Внеплановые проверки предоставления муниципальной услуги проводятся по обращениям физических и юридических лиц, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления. По результатам рассмотрения обращений дается письменный ответ.

По результатам проведения проверки составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления муниципальной услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

4.3. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Общественный контроль за исполнением настоящего административного регламента вправе осуществлять граждане, их объединения и организации посредством:

а) фиксации нарушений, допущенных должностными лицами Администрации при предоставлении муниципальной услуги;

б) подачи своих замечаний к процедуре предоставления муниципальной услуги или предложений по ее совершенствованию в Администрацию;

в) обжалования решений и действий (бездействия) Администрации и его должностных лиц в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

## **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 отдела в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц Отдела 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 муниципального района «Сулейман-Стальский 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 муниципального района «Сулейман-Стальский 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 муниципального района «Сулейман-Стальский 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.

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

Блок-схема



Приложение № 2

Главе муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем и когда выдан)  
Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на снятие с регистрационного учета несовершеннолетнего (ей) подопечного \_\_\_\_\_,

(ФИО, дата рождения)

зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) \_\_\_\_\_  
в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_.

Несовершеннолетний (ая) подопечный (ая) будет зарегистрирован (а) и проживать по адресу: \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (Подпись)

( \_\_\_\_\_ )  
(ФИО)

Подпись гр.

\_\_\_\_\_ подтверждаю.

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись работника)



Приложение № 3

Главе муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_ (номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас дать согласие на снятие меня с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) по адресу: \_\_\_\_\_,

в связи с (указать причину) \_\_\_\_\_.

Я буду зарегистрирован (а) и проживать с \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя, и т.д.)  
по адресу: \_\_\_\_\_.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись работника)

Приложение № 4

Главе муниципального района  
«Сулейман-Стальский район»

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

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

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(номер, серия, кем и когда выдан)

Тел. \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я \_\_\_\_\_ даю \_\_\_\_\_ согласие \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ регистрацию  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_, в жилом  
помещении по адресу: \_\_\_\_\_, принадлежащего мне  
на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указать на каком основании)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_ (Подпись) \_\_\_\_\_ (ФИО)

Подпись гр. \_\_\_\_\_ подтверждаю.  
\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №**

к административному регламенту по предоставлению органами местного самоуправления с. Касумкент Республики Дагестан муниципальной услуги по переданному полномочию в сфере деятельности органов опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район» «Постановка гражданина на учёт в качестве усыновителя, выразившего желание стать усыновителем», утвержденному Постановлением главы администрации МР «Сулейман-Стальский район» от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2019г. № \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

**о месторасположении, номерах телефонов органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

1.	<b>Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»</b>
2.	Адрес местонахождения: 368180, Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина, 36
3.	Контактные телефон/ факс:
4.	Адрес электронной почты: <a href="mailto:opeka-sstalskrayon@e-dag.ru">opeka-sstalskrayon@e-dag.ru</a>
5.	<u>Адрес официального сайта администрации МР «Сулейман-Стальский район»:</u>
5.	ФИО и контактный телефон главного и ведущего специалиста: начаоьник отдела Велиева Аида Савиновна 89285022030
6.	ФИО и контактные телефоны ответственных специалистов, уполномоченных на осуществление государственной услуги: 89285022030

**СВЕДЕНИЯ**

**об органе опеки и попечительства, участвующего в предоставлении муниципальной услуги**

<b>Орган опеки и попечительства администрации МР «Сулейман-Стальский район»</b>	1. Отдел опеки и попечительства Администрации МР «Сулейман-Стальский район»; 2368760 Республика Дагестан, с. Касумкент, ул. Ленина, 36 3. начальник отдела опеки и попечительства – Велиева Аида Савиновна 4. Понедельник - пятница: 08-00 – 16-00, перерыв: 12-00 – 13-00; 5. Адрес электронной почты: : <a href="mailto:opeka-sstalskrayon@e-dag.ru">opeka-sstalskrayon@e-dag.ru</a>
---	--