Приложение №2

**УТВЕРЖДЕНА**

Постановлением Администрации МО «Бежтинский участок»от 17.08.2017г №116-у

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»**  (далее - Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Разрешение на раздельное проживание») | | |
| **Раздел 1. "Общие сведения о государственной услуге"** | | |
| **№** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
|  | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МО «Бежтинский участок» (отдел опеки и попечительства) |
|  | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010002177746 |
|  | Полное наименование услуги | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных |
|  | Краткое наименование услуги | Разрешение на раздельное проживание |
|  | Административный регламент предоставления государственной услуги | Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных», утвержденный Постановлением главы МО «Бежтинский участок» от 08.08.2017г. №114-у |
|  | Перечень "подуслуг" | Нет |
|  | Способы оценки качества предоставления государственной услуги | официальный сайт органа |
| другие способы |

**Раздел 2. "Общие сведения о подуслугах"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование "подуслуги" | Срок предоставления в зависимости от условий | | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | | | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения физ. лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Разрешение на раздельное проживание | в течение 30 календарных дней со дня подачи заявления в орган или МФЦ | Нет | 1. с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; 2. заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; 3. отсутствие одного из документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; 4. несоответствие хотя бы одного из документов, для предоставления муниципальной услуг 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. | В случае если раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного | нет | нет | нет | - | - | 1.Администрация МО «Бежтинский участок»; 2.Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ). | 1. Лично в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтой. |

**Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги"**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | | | |
|  | Граждане РФ, являющиеся попечителями несовершеннолетних подопечных (достигших 16-ти лет), проживающих на территории Администрации МО «Бежтинский участок». | Паспорт гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности моряка | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Иностранные граждане, постоянно проживающие на территории РФ, желающие принять детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, под предварительную опеку (попечительство) | Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
|  | Лица без гражданства, постоянно проживающие на территории РФ, зарегистрированные на территории Администрации МО «Бежтинский участок» желающие установить отцовство в отношении ребенка | Разрешение на временное проживание | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |
| Вид на жительство | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. | Нет | Нет | Нет | Нет |

**Раздел 4. "Документы, предоставляемые заявителем для получения "подуслуги"**

| № п/п | Категория документа | Наименования  документов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Документ, предоставляемых, по условию | Установленные требования к документу | | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | | | | |
|  | Документ, удостоверяющий личность заявителя | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Паспорт гражданина Российской Федерации, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации (загранпаспорт старого и нового поколения) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Удостоверение личности моряка | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Удостоверение личности военнослужащего Российской Федерации (офицерский состав, прапорщики и мичманы) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика, мичмана | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения иностранного гражданина | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Вид на жительство | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения лица без гражданства (представляется один из документов) | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Разрешение на временное проживание | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело |  | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
|  | Заявление | 1. заявление законного представителя; 2. заявление несовершеннолетнего подопечного | Подлинник - 1 экз.    Действие:  Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение  1, 2, | | Приложение  3, 4 |
|  | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Паспорт гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации | Подлинник/копия -1экз.  Действия:  1) Установление личности заявителя;  2) Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника;  3) Формирование в дело | В случае обращения гражданина РФ | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.  Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.  Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.  Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
|  | Справка о проживании несовершеннолетнего по новому месту жительства | Справка с места жительства | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае изменения места жительства подопечным | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
|  | Документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем | Справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего подопечного достигшего 16-ти лет в другом городе, районе | Подлинник - 1 экз.  Действие:  Формирование в дело | В случае обучения несовершеннолетнего в другом городе, районе | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |
| Документа, подтверждающего трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовая книжка, трудовой договор (контракт) | Подлинник/копия -1экз.  Действия:   1. Сверка копии с оригиналом и возврат заявителю подлинника; 2. Формирование в дело | В случае устройства несовершеннолетнего на работу в другом городе, районе | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. |  | |  |

**Раздел 5. "Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия"**

| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |

**Раздел 6. Результат "подуслуги"**

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | | | | |
| 1 | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» | Постановление Администрации МО «Бежтинский участок» предоставляется на утвержденном бланке, согласно требованиям, установленным инструкции по делопроизводству, утвержденной Постановлением главы МО «Бежтинский участок» от 10.07.2009г. № 63-у.  Действие:  Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект Постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  - заместитель Главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  - начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок». | Положительный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2. почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |
| 2 | Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги | Специалист отдела опеки и попечительства готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги. | Отрицательный |  |  | 1. в Администрации МО «Бежтинский участок» на бумажном носителе;  2 почтовой связью. | Документ постоянного хранения |  |

**Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"**

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | | |
|  | Прием и регистрация документов заявителя | Специалист, ответственный за прием документов, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность.  Специалист проверяет соответствие представленных документов перечню, установленному Административным регламентом.  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.  Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в Административном регламенте, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным Административном регламенте, 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.  Максимальный срок приема документов не может превышать 15 минут.  Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации МО «Бежтинский участок».  Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации МО «Бежтинский участок», в соответствии с правилами делопроизводства, действующими в муниципальном образовании.  Максимальный срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги 3 дня.  Специалист "МФЦ" ответственное за прием документов: -проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя;  - проверяет правильность оформления заявителем заявления и правильность оформления документов.  - документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц; - тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; - документы не исполнены карандашом; - документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.  - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю;  - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Специалист отдела опеки и попечительства, управление дела специалист МФЦ | Компьютер, бумага, принтер,  ((АИС «МФЦ» (для специалистов МФЦ)) | Нет |
|  | Специалист МФЦ ответственный за обработку документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:  - проверяет комплектность документы в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте | В течение 1 рабочего дня | Специалист МФЦ |  |  |
|  | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в отдел опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в отдел опеки и попечительства. | В течение 1 рабочего дня | Специалист "МФЦ" |  |  |
|  | Рассмотрение заявления | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации МО «Бежтинский участок» в следующем порядке:  • ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение главе Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Глава Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • Заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела.  После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации МО «Бежтинский участок» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. | От 3 до 6 календарных дней с момента подачи заявления | Руководство администрации района, отдел опеки и попечительства | Отсутствует |  |
|  | Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги. | 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.  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.  В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги.  В случае принятия решения о предоставлении Муниципальной услуги специалист отдела готовит проект Постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, подписывает его и передает начальнику отдела для согласования.  Начальник отдела передает проект Постановления на согласование исполнителям в следующем порядке:  • заместитель главы Администрации МО «Бежтинский участок»;  • начальник юридического отдела Администрации МО «Бежтинский участок».  После согласования проект Постановления передается на подпись главе Администрации МО «Бежтинский участок».  После подписания главой Администрации МО «Бежтинский участок», Постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации МО «Бежтинский участок».  Максимальный срок выполнения указанных административных действий составляет 3 дня. | Не более 20 календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Уведомление заявителя о принятом решении | Основанием для начала процедуры уведомления заявителя о принятом решении является регистрация Постановления о предоставлении услуги либо уведомления об отказе в предоставлении услуги.  В течение 3 дней заявителю направляется (вручается) Постановление главы МО «Бежтинский участок» о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным либо уведомление об отказе в предоставлении Муниципальной услуги и возвращаются, представленные им документы. Копии документов хранятся в отделе. | Не позднее трех календарных дней | Отдел опеки и попечительства | Компьютер, бумага, принтер |  |
|  | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (МФЦ) | - | - | - | - | - |

**Раздел 8. "Особенности предоставления "подуслуги" в электронной форме"**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты заявителем государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление "подуслуги" | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| **Разрешение на раздельное проживание** | | | | | |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт администрации МО «Бежтинский участок», на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг | Тел.:(8722)55-23-09; E-mail: bezhta-mo@mail.ru | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Портал гос уcлуг;  сайт администрации «Бежтинский участок» |

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»

**Форма заявления**

Тел.8(722)55-23-05 Главе МО «Бежтинский участок»

Нажмудинову Т.Р.

\_

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

(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\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО несовершеннолетнего, 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 2**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»

Тел.8(722)55-23-09 Главе МО «Бежтинский участок»

Нажмудинову Т.Р.

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

(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)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»

Тел.8(722)55-23-09 **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р. Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Цунтинский район с.Бежта

зарегистрированного по адресу:

Цунтинский район с.Бежта

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным *Алиевым Али Алиевичем, 2002г.р.,* в отношении, которого мною установлено попечительство на безвозмездной основе (на возмездной основе) на основании *Постановления Администрации МО «Бежтинский участок» от 23.03.2006г. № 234,* в связи с тем, что *не имею возможность выехать вместе с подопечным по месту учебы для совместного проживания* (могут быть указаны и другие причины).

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

10"октября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр.

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)

**ПРИЛОЖЕНИЕ 4**

к технологической схеме

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их подопечных»

Тел.8(722)55-23-09 **Главе МО**

**«Бежтинский участок»**

**Т.Р. Нажмудинову**

Омаровой Мадины Омаровны

(ФИО заявителя)

проживающего по адресу:

Цунтинский район с.Бежта

зарегистрированного по адресу:

Цунтинский район с.Бежта

Паспортные данные: 82 00 000000 выдан УФМС России по РД в Советском районе г. Махачкалы от 10.10.2012г.

(номер, серия, кем и когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить мне раздельное проживание с попечителем *Омаровым Омар Алиевичем, 1968г.р.,* в связи с тем, что *я поступил в Московский государственный университет и на период обучения буду проживать в г. Москва (могут быть указаны и иные причины).*

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных.

"10"октября 2014г. (Омарова)

(Подпись) (ФИО)

Подпись гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подтверждаю.

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О., подпись работника)