



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
Муниципальное образование
«Бабаюртовский район»

Администрация муниципального района

Постановление

« 13 » сентябре 2024 г.

№ 534

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», Постановлением Правительства РД от 08.04.2022 года №83 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь уставом муниципального района «Бабаюртовский район, администрация МР «Бабаюртовский район» **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет».

2. Назначить уполномоченным органом по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет», - Орган опеки и попечительства.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит опубликованию на официальном сайте администрации МР «Бабаюртовский район» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет
<https://бабаюртовскийрайон.рф/>.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы муниципального района «Бабаюртовский район» Бутаева Мурада Шамиловича.

Глава муниципального района



Д.П. Исламов

Утвержден
постановлением администрации
МР «Бабаюртовский район»
от 13 сентября 2024 г. № 534

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги: «Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации муниципальной услуги и определяет стандарты, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации муниципальной услуги, порядок взаимодействия между администрацией МР «Бабаюртовский район» и физическими лицами, а также порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу.

1.2. Административный регламент размещается на официальном сайте Администрации: <https://бабаюртовскийрайон.рф/>

1.3. Круг заявителей

В качестве заявителей, которым предоставляется муниципальная услуга, могут выступать одновременно попечители несовершеннолетних и несовершеннолетние подопечные, достигшие 16 лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Бабаюртовского района.

2. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»»

- в устной или письменной форме лично в опеку и попечительства Администрации.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в администрации муниципального района МР «Бабаюртовский район» в орган опеки и попечительства.

Информация о месте нахождения, графике работы и телефонах Администрации, структурного подразделения Администрации, в предоставлении муниципальной услуги:

1) Администрация

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт 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:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67; адрес электронной почты: babaurt-rayon@ya.ru

2) Опекa и попечительство

Местонахождение и график работы: 368060, Республика Дагестан, Бабаюртовский район, с.Бабаюрт, ул.Ленина, 29.

График работы: Пн – Пт 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:

Вторник – с 9.00 до 12.00

Четверг – с 13.00 до 16.00

Тел.:(87247)2-15-56; факс:(87247) 2-17-67;

Адрес электронной почты: opeka.babayurt@mail.ru.

2.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной и носит заявительный характер.

2.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, размещается на информационном стенде Опеки.

2.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов.

2.4. На информационном стенде и официальном интернет-сайте Администрации должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование органа;
- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и консультирование граждан;
- перечень документов, представляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;
- образец заявления (далее - Заявление) (приложение N1 к Административному регламенту);
- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.1. Наименование муниципальной услуги.

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»».

3.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет опека и попечительства Администрации.

В соответствии с пунктом 3 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

3.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;
- выдача уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

3.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 дней с момента поступления такого обращения в Опеку.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

Федеральным законом от 24.04.2008г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

Законом Республики Дагестан от 16 июля 2008 года № 35 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов РД государственными полномочиями РД по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству»;

Уставом Муниципального района «Бабаюртовский район».

4. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

4.1. Для получения муниципальной услуги заявители предоставляют в уполномоченный орган по месту жительства следующие документы:

- а) заявление попечителя о раздельном проживании;
- б) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании;
- в) копия паспорта попечителя;
- г) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;
- д) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);
- е) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории органа местного самоуправления на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);
- ж) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка, старше шестнадцати лет, в другом городе, районе); копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт));

з) справка из комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав о привлечении к административной ответственности несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, за последние три года (либо об отсутствии фактов привлечения);

и) акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения опекуна (попечителя).

Документ, указанный в подпункте «д», находится в распоряжении уполномоченного органа и не является документом, обязанность по предоставлению которого возложена на заявителя.

4.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в принятии документов к рассмотрению, по существу.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются следующие условия:

- заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с пунктом 4.1. настоящего Регламента;

- качество документов не соответствует следующим требованиям:

- тексты документов написаны не разборчиво;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны не полностью;

- документы не удостоверены, не скреплены печатями, не имеют надлежащих подписей сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- в документах имеются приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные исправления;

- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

- отсутствуют оригиналы документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента (в случае если они не заверены в установленном законом порядке).

4.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги и (или) отказа в ее предоставлении или отсутствуют основания приостановления предоставления муниципальной услуги.

5. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

5.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются не предоставление заявителем предусмотренных в пункте 4.1. настоящего Регламента документов, наличие в представленных документах недостоверной информации либо невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Муниципальная услуга предоставляется без взимания платы с заявителей.

5.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги (далее - заявление) и при получении результата муниципальной услуги в очной форме составляет не более 30 минут.

5.3. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- запросы, полученные как при личном обращении Заявителя регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Заявителя у сотрудника опеки и

попечительства, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

5.4. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальной услуга.

Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, приема, которые оборудуются стульями (креслами), столами и обеспечиваются писчей бумагой, письменными принадлежностями (для записи информации).

Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги, своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги.

5.5. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

5.6. Опубликование настоящего административного регламента в установленном порядке, размещение на официальном сайте Администрации в сети Интернет, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

5.7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги:

- обеспечивает своевременное, объективное и всестороннее его рассмотрение, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего заявление;
- принимает меры, направленные на защиту прав, свобод и законных интересов гражданина;
- запрашивает необходимые для рассмотрения обращения документы, в том числе в электронной форме, в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- направляет гражданину полную, актуальную и достоверную информацию о результатах предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме через личный кабинет зарегистрированного пользователя Портала.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронном формате

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- а) прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного;
- в) принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным;
- г) выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным с указанием причин отказа.

3.2. Прием заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителями в уполномоченный орган заявлений и документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента.

Заявления и документы, указанные в пункте 4.1. настоящего Регламента, представляются заявителем в уполномоченный орган лично.

Заявитель несет ответственность за достоверность представленных сведений и подлинность документов.

3.2.2. Гражданин, желающий получать муниципальную услугу, при подаче заявления и документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента, при личном обращении в уполномоченный орган должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

Специалист опеки и попечительства, ответственный за прием документов:

а) устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным требованиям, удостоверяясь, что:

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя 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;

- не истек срок действия представленного документа;

в) проверяет наличие всех необходимых документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента.

Копии документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента, предоставляются с одновременным предоставлением оригиналов. Копии документов после проверки их соответствия оригиналам заверяются специалистом уполномоченного органа, ответственным за прием документов, оригиналы документов возвращаются заявителю во время приема. В случае предоставления заявителем нотариально заверенных копий предоставление оригиналов не требуется.

г) вносит в журнал регистрации заявлений запись о приеме заявления.

При отсутствии необходимых документов, неправильном заполнении заявления специалист, уполномоченного органа, ответственный за прием документов, устно уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса о предоставлении муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и меры по их устранению, возвращает документы заявителю.

Если недостатки, препятствующие приему документов, допустимо устранить в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.3. После регистрации заявления и документы, представленные заявителями для получения результата муниципальной услуги, передаются специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для назначения даты проведения обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является регистрация заявлений и прием документов, а также принятие решения специалистом уполномоченного органа, ответственным за предоставление муниципальной услуги, о проведении обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, или отказ в приеме заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний и составление акта обследования жилого помещения в произвольной форме, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

3.3.1. Для подготовки разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 15 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента, представленных заявителями для получения муниципальной услуги, обследует жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный.

3.3.2. По результатам обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 дней составляет и подписывает в двух экземплярах акт обследования жилого помещения, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного (далее – Акт), и передает его на утверждение руководителю уполномоченного органа.

3.4. Принятие решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения возможности раздельного проживания попечителя с подопечным.

3.4.1. По результатам проверки представленных заявителями документов, указанных в пункте 4.1. настоящего Регламента и на основании Акта уполномоченным органом принимается решение:

- о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;
- об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживании попечителя с подопечным;

3.5. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным либо выдача решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным с указанием причин отказа.

3.5.1. Специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит проект решения о выдаче разрешения о раздельные проживания попечителя с подопечным (далее – проект решения) в трех экземплярах и передает на подпись руководителю уполномоченного органа.

3.5.2. Специалист опеки и попечительства в течение 3 дней рассматривает проект решения, подписывает его.

3.5.3. Специалист уполномоченного органа, ответственный за делопроизводство, в день получения от руководителя уполномоченного органа, подписанного решения о выдаче разрешения о раздельные проживания попечителя с подопечным регистрирует его и передает специалисту уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.4. Специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет или вручает разрешение о раздельные проживания попечителя с подопечным каждому из заявителей в течение 3 дней с даты его подписания.

3.5.5. В случае принятия органом опеки и попечительства решения об отказе в выдаче разрешения о раздельные проживания попечителя с подопечным специалист опеки и попечительства, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия направляет или вручает каждому из заявителей уведомление об отказе в выдаче разрешения о раздельные проживания попечителя с подопечным с объяснением причин отказа.

Одновременно с уведомлением заявителям возвращаются все документы, представленные ими, и разъясняется порядок обжалования решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги. Ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, устанавливается в их должностных регламентах и должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги (далее именуется - текущий контроль), осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги.

4.3. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в порядке и в сроки, установленные руководителем уполномоченного органа.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав физических и (или) юридических лиц действиями (бездействием) должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений

5.1. Заявитель имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу является:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе предоставляющий муниципальной услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальной услугу.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальной услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальной услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.3.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.3.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

6. Основанием для начала административной процедуры досудебного обжалования является обращение (жалоба) заявителя.

Заявители имеют право обратиться на личный прием с жалобой лично, через законного представителя или направить обращение (жалобу) в письменной форме.

Обращение, поданное в письменной форме, должно содержать либо наименование органа, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, суть предложения, заявления или жалобы, личную подпись заявителя и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

6.1. Личный прием заявителей проводят руководитель уполномоченного органа или должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленным графиком.

6.2. Должностное лицо, осуществляющее личный прием, обязаны выслушать претензии заявителя, принять решение об обоснованности обращения (жалобы).

В случае обоснованности обращения (жалобы) должностное лицо, осуществляющее личный прием, принимает меры по изменению действий и решений, повлекших за собой обращение (жалобу) заявителя, в течение рабочего дня.

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

6.3. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимается решение об удовлетворении требований гражданина и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения (жалобы).

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения (жалобы), направляется заявителю в течение 3 рабочих дней с момента принятия решения по обращению (жалобе).

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

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации в уполномоченном органе направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию уполномоченного органа, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения.

В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем уполномоченного органа может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

Приложение №1
к Административному регламенту
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста шестнадцати лет»
от 13 сентября 2024 г. № 534

Главе МР «Бабаюртовский район»
от _____
зарегистрированного по адресу:

фактически проживаю по адресу:

паспорт _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с подопечным (несовершеннолетним)

фамилия, имя, отчество, дата рождения

**указать причину необходимости раздельного проживания и обосновать, что это не отразится
неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах, на их хранение и использование на бессрочной основе до моего отказа. Внесение изменений в персональные данные и отказ от получения государственной помощи производится мною письменно.

(подпись, дата)