**Приложение № 14**

Утверждено:

Постановлением Администрации

ГО «город Дербент»

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. №\_\_\_\_\_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

***Администрации ГО «город Дербент»***

**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, попечительства и делам несовершеннолетних Администрации ГО «город Дербент» Республики Дагестан*. |
| 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 ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу выдается: |
|  | по телефону; |
|  | посредством размещения информации на интернет-сайте [Gosuslugi.ru](http://www.mkala.ru) |
|  | Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги выдается:  |
|  | непосредственно в отделе Администрации ГО «город Дербент», 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 ГО «город Дербент», 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. |
|  | Местонахождение и график работы отдела Администрации ГО «город Дербент», предоставляющего Муниципальную услугу – ул. Э.Пашабекова,6, г. Дербент, Республика Дагестан, 368600. |
|  | График работы: Пн – Пт с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00. |
|  | Прием граждан по вопросам, связанным с предоставлением Муниципальной услуги, осуществляется в соответствии со следующим графиком: |
|  | * Вторник – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
 |
|  | * Четверг – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 14.00
 |
| 1.4.2. | Тел.:(87240)4-60-75; факс:(87240)4-22-64; E-mail: ooip.05@mail.ru |
|  1.4.3. | Адрес официального сайта органа, предоставляющего услугу- [www.derbent.ru](http://www.derbent.ru)  |
| 1.5. | Предоставление в электронном виде (государственной) муниципальной услуги осуществляется через портал государственных услуг Российской Федерации - ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и портал государственных услуг Республики Дагестан - ([05.gosuslugi.ru](http://05.gosuslugi.ru/)) |
| 1.6 | 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 о*тдел опеки, попечительства и делам несовершеннолетних Администрации ГО «город Дербент» Республики Дагестан.* (далее отдел) |
| 2.2.1. | Органы и организации, участвующие в предоставлении услуги, обращение в которые необходимо для предоставления услуги: |
|  | Управление ЗАГСа; |
|  | Управление Росреестра; |
|  | МБУ «Отдел по учету, распределению и приватизации жилья»; |
|  | ОМСУ, ЖЭУ 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 ГО «город Дербент» 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»; |
|  | Федеральным законом от 21.12.1996г. №159 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; |
|  | Федеральным законом от 25.06.1993г. № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»; |
|  | Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; |
|  | Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; |
|  | Федеральным законом от 27.07.2006г. №152 «О персональных данных»; |
|  | 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»; |
|  | Приказом МВД РФ от 31.12.2017г. № 984 «Об утверждении Административного регламента Министерства внутренних дел Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по регистрационному учету граждан Российской Федерации по месту пребывания и по месту жительства в пределах Российской Федерации»; |
|  | 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»; |
|  | Законом Республики Дагестан от 29.12.2004г. №58 «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»; |
|  | настоящим регламентом; |
|  | иными нормативно-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. №3) |
| б) | заявление несовершеннолетнего подопечного (достигшего 14-ти лет) на снятие с регистрационного учета; (прил. №4) |
| 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. №5) |
| 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 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». |
|  | В случае если в представленных документах и поступивших копиях записей актов гражданского состояния имеются несоответствия сведений, заявителю во время приема сообщается о том, что такие несоответствия должны быть устранены в порядке, установленном Законом. |
|  | В целях проведения проверки документов, достоверность которых вызывает сомнение, или для получения дополнительной информации, необходимой для предоставления муниципальной услуги, специалист вправе оформить запросы в органы и организации, предоставляющие требуемые документы и сведения.  |
|  | Документы, предусмотренные п. 2.6 раздела 2 настоящего Административного регламента могут быть поданы гражданином в отдел лично, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), или портал государственных услуг Республики Дагестан - (05.gosuslugi.ru), либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у 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 ФЗ 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.3 ст.7 Федерального закона от 27.07.2010г. № 210-ФЗ органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя: |
|  | предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление и осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги; |
|  | предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-правовыми актами субъектов РФ, муниципальными правовыми актами. |
| 2.7. | Основания для отказа в приеме документов для предоставления Муниципальной услуги:  |
|  | с заявлением обратилось неуполномоченное лицо; |
|  | заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа; |
|  | отсутствие одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, кроме тех документов, которые могут быть изготовлены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг; |
|  | несоответствие хотя бы одного из документов, указанных в п.2.6. раздела 2 Административного регламента, по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений, кроме случаев, когда допущенные нарушения могут быть устранены органами и организациями, участвующими в процессе оказания муниципальных услуг. |
| 2.8. | Заявителю может быть отказано в предоставлении Муниципальной услуги, если будет достоверно установлено, что 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.  |
|  | Прием получателей Муниципальной услуги осуществляется ответственным специалистом за предоставление услуги в специально оборудованном кабинете. |
|  | Рабочее место специалиста, ответственного за предоставление Муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение функции в полном объеме. |
|  | Помещения, выделенные для предоставления Муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам. |
|  | Места для проведения личного приема граждан оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений. |
|  | Для ожидания гражданам отводится специальное место, оборудованное стульями. |
|  |  |
| **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 ГО «город Дербент»; |
|  | * принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги;
 |
|  | * уведомление заявителя о принятом решении.
 |
| 3.2. | Описание административных процедур. |
| 3.2.1. | *Прием и регистрация документов заявителя.* |
| 3.2.1.1. | Основанием для начала процедуры приема и регистрации документов заявителя является заявление с просьбой дачи разрешения на 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. |
|  | Если при установлении фактов отсутствия документов, указанных в п. 2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, или несоответствия, представленных документов требованиям, указанным в п.2.6. раздела 2 настоящего Административного регламента, заявитель настаивает на приеме заявления и документов для предоставления Муниципальной услуги, специалист принимает от него заявление вместе с представленными документами, указывает в заявлении выявленные недостатки или факт отсутствия необходимых документов. |
| 3.2.1.5. | Результат административной процедуры - передача заявления с пакетом документов в отдел управления делами Администрации ГО «город Дербент». |
|  | Запись о приеме заявления вносится в «Журнал входящей корреспонденции» в отделе управление делами Администрации ГО «город Дербент», 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 управления делами Администрации ГО «город Дербент» заявления на рассмотрение руководству Администрации ГО «город Дербент». |
| 3.2.2.2. | Заявление с пакетом документов рассматривается руководством Администрации ГО «город Дербент» в следующем порядке: |
|  | ежедневно в 16.00 все принятые заявления вместе с корреспонденцией передаются на рассмотрение Главе Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | Глава Администрации ГО «город Дербент» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения заместителю Главы Администрации ГО «город Дербент»; |
|  | Заместитель Главы Администрации ГО «город Дербент» заявление с резолюцией направляет для рассмотрения начальнику отдела. |
|  | После получения заявления с резолюциями специалист отдела управления делами Администрации ГО «город Дербент» готовит карточку контроля исполнения заявления и передает заявление для рассмотрения в отдел. |
|  | Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – от 3 до 6 дней. |
| 3.2.2.3. | Ответственен за выполнение данных административных действий специалист отдела управления делами. |
| 3.2.2.4. | Критерием принятия решения о рассмотрении заявления является получение заявления с пакетом документов соответствующих требованиям законодательства. |
| 3.2.2.5. | Результат административной процедуры - подготовка карточки контроля исполнения заявления специалистом отдела управления делами. |
| 3.2.2.6. | Способ фиксации результата выполнения административной процедуры подготовка карточки контроля исполнения заявления. |
| 3.2.3. | *Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе предоставления Муниципальной услуги.* |
| 3.2.3.1. | Основанием для начала процедуры принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении услуги получение специалистом, уполномоченным на производство по заявлению, дела принятых документов для определения возможности предоставления услуги.  |
| 3.2.3.2. | 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 ГО «город Дербент»; |
|  | начальник правового управления Администрации ГО «город Дербент». |
|  | После согласования проект Постановления передается на подпись Главе Администрации ГО «город Дербент». |
|  | После подписания Главой Администрации ГО «город Дербент», постановление регистрируется и заверяется Управделами Администрации ГО «город Дербент». |
|  | 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 ГО «город Дербент» 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. | Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами Администрации ГО «город Дербент», ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. |
|  | Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом Администрации ГО «город Дербент», ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Дагестан, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.  |
| 4.2. | Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении Муниципальной услуги зам. Главы Администрации ГО «город Дербент» курирующим отдел, предоставляющий муниципальную услугу. |
|  | По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Дагестан. |
| 4.3. | Специалисты несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. |
|  |  |
| **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих** |
|  |  |
| 5.1. | Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц 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 Администрации ГО «город Дербент»; |
| 5.7. | При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации такого обращения. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, Глава Администрации ГО «город Дербент» продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя в течение 3 рабочих дней. |
| 5.8. | По результатам рассмотрения жалобы Глава Администрации ГО «город Дербент» принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. |
|  | Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения (в случае отказа в удовлетворении обращения в письменном ответе должны быть указаны основания такого отказа), направляется заявителю. |
|  | Обращения заявителя считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. |
|  | Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента ее регистрации. |

**Приложение № 1**

к Административному регламенту

Администрации ГО «город Дербент»

предоставление муниципальной услуги «Дача согласия на снятие детей,

оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета

по месту жительства или месту пребывания»

**Условные обозначения**

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

**Административных процедур**

Начало или завершение административной процедуры

Ситуация выбора, принятия решения

Операция, действие, мероприятие

**Приложение № 2**

***Блок-схема***

Прием и регистрация заявления, подготовка запроса при необходимости

- от 1 до 3 дней

Рассмотрение заявления руководством Администрации

- от 3 до 6 дней

Принятие решения

- 7 дней

Об отказе в предоставлении услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

Подготовка проекта решения

- 3 дня

Подготовка проекта решения

Уведомление заявителя в предоставлении услуги

 3 дня -

Подготовка проекта решения

Подготовка проекта решения

О предоставление услуги

О предоставление услуги

О предоставление услуги

Уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги

**Приложение № 3**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации ГО «город Дербент»

 Р.С. Пирмагомедову

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

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 № 4**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации ГО «город Дербент»

 Р.С. Пирмагомедову

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

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 № 5**

Тел.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Главе Администрации ГО «город Дербент»

 Р.С. Пирмагомедову

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

 (ФИО заявителя)

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

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

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

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

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

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

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

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

(номер, серия, кем и когда выдан)

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)