

Приложение №4
к приказу Министерства образования
и науки Карачаево-Черкесской Республики
от _____. _____. 2014 № _____

**Административный регламент
по предоставлению государственной услуги «Дача согласия на снятие детей-сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по
месту пребывания»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Карачаево-Черкесской Республики при исполнении отдельных государственных полномочий Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству, государственной услуги по даче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания (далее - Регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур и действий при предоставлении указанной государственной услуги органами местного самоуправления Карачаево-Черкесской Республики, осуществляющими переданные полномочия Карачаево-Черкесской Республики в области опеки и попечительства (далее - уполномоченный орган).

1.2. Круг заявителей

Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, администрация организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – законные представители), а также несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет (далее- заявители).

Государственная услуга предоставляется во всех случаях изменения места жительства несовершеннолетнего подопечного (опекаемого), либо законного представителя.

1.3. Порядок информирования

Место нахождения, графики работы, номера справочных телефонов, адреса электронной почты уполномоченных органов, предоставляющих государственную услугу, приведены в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о предоставлении и исполнении государственной услуги осуществляется посредством:

- личного обращения;
- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения на информационном сайте уполномоченного органа;
- информационных стендов, размещаемых в администрации муниципального образования.

На информационных стенах, размещаемых в помещениях уполномоченного органа, содержится следующая информация:

- месторасположение, график (режим) работы, номер справочного телефона, адрес электронной почты уполномоченного органа;
- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению государственной услуги;
- перечень документов, представляемых заявителями для получения государственной услуги;

- образец заявления на получение государственной услуги (Приложения 2, 3 к Регламенту);
- блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение 4 к Регламенту).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Дача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

2.2. Наименование уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу

Полномочия по предоставлению государственной услуги осуществляются уполномоченным органом, наделенным отдельными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики в сфере опеки, попечительства и патронажа.

2.3. Организации, участвующие в предоставлении государственной услуги

В целях, связанных с предоставлением государственной услуги, уполномоченный орган взаимодействует с:

- администрациями городских и сельских поселений;
- органами записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики;
- отделом Федеральной миграционной службы по Карачаево-Черкесской Республике.

2.4. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги является:

- выдача заявителю согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания ;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.5. Документы,ываемые уполномоченным органом по завершению оказания государственной услуги.

Процедура предоставления государственной услуги завершается путем вручения (направления) заявителю:

- 1) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания ;
- 2) уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.6. Способы получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

2.6.1. Документы, указанные в пункте 2.5. Регламента, вручаются (направляются) заявителю одним из следующих способов по выбору заявителя:

- 1) в виде бумажного документа, который заявитель, либо его уполномоченный представитель получает непосредственно при личном обращении;
- 2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- 3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю с использованием сети «Интернет».

2.6.2. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются заявителем в запросе, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.6.3. Способом фиксации результата оказания государственной услуги является принятие решения о выдаче разрешения и уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.7. Срок предоставления государственной услуги

Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать 15 календарных дней.

Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации запроса.

2.8. Правовые основания предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;
- Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;
- Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей»;
- Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным Законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
- Законом Карачаево-Черкесской Республики от 10.01.2008 № 3-РЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов в Карачаево-Черкесской Республике отдельными государственными полномочиями Карачаево-Черкесской Республики по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству».
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2010 № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан»;

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

- Запрос (заявление) на предоставление государственной услуги (далее - запрос).
Запрос в форме документа на бумажном носителе оформляется согласно приложению 2 или 3 к Регламенту.
 - документ, удостоверяющий личность заявителя, с отметкой о регистрации;
 - документ, подтверждающий правовые основания проживания несовершеннолетнего по определенному адресу.

При предоставлении копий документов необходимо прикладывать также оригиналы документов, если копии не заверены нотариально. После заверения копий специалист Отдела возвращает подлинные документы.

2.10. Предоставление государственной услуги возможно с использованием универсальной электронной карты.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

- выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства, документы, подтверждающие возможность выбытия несовершеннолетнего по конкретному адресу, либо акт обследования жилого помещения по адресу проживания/регистрации законного представителя, сведения о количестве членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем, о размере занимаемой семьей площади жилого помещения, - в администрациях городских или сельских поселений;
- сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или месту пребывания – в Отделе Федеральной миграционной службы по Карачаево-Черкесской Республике;
- копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет - в органах записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики.

2.12. Способы подачи документов о предоставлении государственной услуги.

По выбору заявителя заявление и документы, указанные в пункте 2.9. настоящего Регламента, представляются в уполномоченный орган посредством:

личного обращения заявителя, уполномоченного представителя заявителя;
направления по почте;
с использованием электронных носителей;
посредством регионального портала (<http://www.09.gosuslugi.ru>) и единого портала (<http://www.gosuslugi.ru>) в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью, путем заполнения в установленном порядке формы заявления о предоставлении (переоформлении, продлении) лицензии.

2.13. Указания на запрет требовать от заявителя.

Уполномоченный орган не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении уполномоченного органа, иных государственных органов, органов местного самоуправления или организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики.

2.14. Обязанности должностных лиц и права заявителей:

2.14.1. Должностные лица уполномоченного органа обязаны:

- своевременно и в полной мере исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предоставлению государственной услуги;
- соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заявителя;
- не требовать предоставления документов (информации), которые не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации и республиканскими нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением государственной услуги;
- доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании заявителем в порядке, установленном действующим законодательством.

2.14.2. Заявитель имеет право:

- получать информацию о ходе предоставления государственной услуги на любой стадии;
- обращаться в уполномоченный орган с устным запросом о предоставлении государственной услуги и направлять в уполномоченный орган письменный запрос или запрос в электронной форме о предоставлении государственной услуги;
- получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме через Единый портал, региональный портал и официальный сайт;
- 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;
- обжаловать действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, повлекшие за собой нарушение прав заявителей при предоставлении государственной услуги, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Регламентом;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения.

2.16. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Регламентом не предусмотрены.

Отказ в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

- отсутствие у заявителя права на получение государственной услуги;
- представление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов, если указанные обстоятельства были установлены в процессе рассмотрения документов.

2.17. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Для предоставления государственной услуги необходимые и обязательные услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.18. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.19. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут.

Время ожидания в очереди для получения результата предоставления государственной услуги не должно превышать 15 минут.

2.20. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

2.20.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме:

Заявление о предоставлении государственной услуги регистрируется в уполномоченном органе в день его поступления.

Если заявление о предоставлении государственной услуги представлено через Единый портал и региональный портал, посредством почтового отправления менее чем за 30 минут до окончания рабочего дня, либо получено в выходной день, оно регистрируется в течение следующего (ближайшего) рабочего дня.

Датой приема заявления о предоставлении государственной услуги считается дата его официальной регистрации в уполномоченном органе.

2.20.2. Порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем внесения информации о заявлении (номер заявления, наименование заявителя, дата приема заявления) в журнал регистрации заявлений, ведение которого осуществляется в уполномоченном органе.

Регистрационный номер заявления сообщается заявителю при приеме заявления.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги.

Местом предоставления государственной услуги является помещение уполномоченного органа. Помещения для приема граждан оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудованы соответствующими указателями.

Помещения для предоставления государственной услуги соответствуют требованиям комфортного расположения для заявителей и оптимальным условиям работы для должностных лиц.

Помещения для предоставления государственной услуги оснащены необходимым

оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой и др.), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями и столами. Места ожидания граждан оборудованы столами, стульями и письменными принадлежностями.

В месте предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Помещения для предоставления государственной услуги снабжены соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Помещения оборудованы соответствующими информационными стендами с образцами заполнения заявлений, и перечнем документов для предоставления государственной услуги. Текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается в месте ожидания заявителей. Оформление текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги соответствует оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.22. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.22.1. Показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

- 1) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления государственной услуги в уполномоченном органе, в сети «Интернет», на информационных стенах;
- 2) удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления государственной услуги;
- 3) подробное информирование заявителей о ходе рассмотрения их заявлений;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- 5) предоставление заявителю возможности подачи заявления как на бумажном носителе, так и в форме электронного документа;
- 6) обоснованность причины отказа в предоставлении государственной услуги;
- 7) соблюдение сотрудниками уполномоченного органа сроков предоставления государственной услуги;
- 8) обеспечение получения государственной услуги при однократном посещении заявителя в сроки, предусмотренные настоящим Регламентом.

2.22.2. Показателем качества оказываемой государственной услуги является:

- 1) удовлетворенность граждан и организаций качеством и доступностью государственной услуги;
- 2) количество жалоб или полное отсутствие таковых со стороны заявителей на действие (бездействие) сотрудников уполномоченного органа.

2.23. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.

2.23.1. Возможность предоставления государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрена.

2.23.2. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к нему документов в электронной форме.

Уполномоченный орган обеспечивает осуществление в электронной форме:

- 1) приема и регистрации заявлений о предоставлении государственной услуги и документов;
- 2) информации о ходе принятия уполномоченным органом решений о предоставлении государственной услуги.

Для подачи заявителем документов в электронной форме через Единый портал и региональный портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение заявителем электронных форм документов.

При заполнении электронных форм заявлений на Едином портале, а так же на региональном портале заявителю необходимо ознакомиться с порядком предоставления государственной услуги, полностью заполнить все поля электронной формы.

В случае направления документов в электронной форме заявление на получение государственной услуги должно быть подписано усиленной квалифицированной электронной подписью. Документы представляются в виде отсканированных в формате Portable Document Format (PDF), с разрешением не менее 300 dpi, сформированных в архив данных в формате «zip» либо «rar», и подписываются простой (либо усиленной) электронной подписью.

Ко всем необходимым документам должны быть приложены все упомянутые в них приложения.

Средства электронной подписи, применяемые при предоставлении государственной услуги в электронном виде, должны быть сертифицированы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Средства электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, должны быть не ниже класса КС2 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, регионального портала.

Заявитель имеет право обратиться за государственной услугой в электронной форме, через Единый портал, региональный портал.

В настоящее время для доступа к услугам на Едином портале реализовано два способа авторизации:

- с использованием логина/пароля;
- с использованием электронной подписи.

На Едином портале, региональном портале реализована концепция «личного кабинета» пользователя, обеспечивающая после его регистрации на порталах следующие возможности:

- ознакомление с информацией о государственной услуге;
- обеспечение доступа к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, их заполнение и представление в электронной форме;
- осуществление мониторинга хода предоставления государственной услуги;
- получение начислений и возможность оплаты государственных пошлин, штрафов и сборов;
- хранение реквизитов пользователя;
- ознакомление с нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- ознакомление с настоящим административным регламентом;
- ознакомление с ответами на наиболее типичные вопросы заявителей, связанные с предоставлением государственной услуги;
- обмен мнениями по вопросам предоставления государственной услуги.

3.2. Иные действия, необходимые для предоставления государственной услуги, в том числе связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением государственной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки

и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги и (или) предоставления такой услуги.

Заявитель имеет право обратиться в уполномоченный орган за получением государственной услуги в электронной форме.

При поступлении обращения заявителя за получением государственной услуги в форме электронного документа должностное лицо уполномоченного органа обязано провести процедуру проверки действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов).

Процедура проверки квалифицированной подписи заявителя осуществляется должностным лицом уполномоченного органа самостоятельно с использованием имеющихся средств электронной подписи или средств информационной системы головного удостоверяющего центра, либо с использованием средств информационной системы аккредитованного удостоверяющего центра.

Должностное лицо уполномоченного органа проверяет данные об аккредитации уполномоченным федеральным органом исполнительной власти в сфере использования электронной подписи удостоверяющего центра, выдавшего электронную подпись, а также устанавливает класс средств удостоверяющего центра на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти (Минкомсвязи России) по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за получением государственной услуги.

Если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, должностное лицо уполномоченного органа в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением государственной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием причин отказа, которые послужили основанием для принятия такого решения.

Средства удостоверяющего центра, обеспечивающие создание и проверку действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя при обращении за получением государственной услуги, должны быть не ниже класса КС1 и обеспечивать защиту конфиденциальной информации.

3.3. Перечень административных процедур

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.3.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги;

3.3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги или об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в журнал.

3.3.1. Прием (получение) запроса и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление запроса на предоставление государственной услуги и документов в уполномоченный орган,

предоставляющий государственную услугу.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является начальник отдела уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за прием документов).

Должностное лицо, ответственное за прием документов:

- осуществляет прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями;
- комплектует запрос и представленные заявителем документы в личное дело обслуживаемого лица.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются:

- сформированное личное дело обслуживаемого лица, содержащее запрос и представленные заявителем документы;
- отказ в приеме документов, оформленный в соответствии с требованиями.

3.3.2. Обработка документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист уполномоченного органа, предоставляющий государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за обработку документов).

Должностное лицо, ответственное за обработку документов:

- в соответствии с требованиями формирует сведения, необходимые для предоставления государственной услуги, и дополняет ими личное дело обслуживаемого лица;
- обеспечивает проведение контроля правомерности предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры являются:

- заключения о соответствии представленных документов установленным требованиям;
- проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.3. Формирование и направление межведомственного запроса в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является не предоставление заявителем документов, указанных в пунктах 2.11. настоящего Регламента.

Должностным лицом, ответственным за прием заявления о предоставлении государственной услуги, является ведущий специалист уполномоченного органа.

В случае необходимости получения документов путем межведомственного запроса, должностное лицо уполномоченного органа в день обращения заявителя формирует, подписывает электронной подписью и направляет запрос в:

- в администрации городских или сельских поселений: выписка из домовой (поквартирной) книги с места жительства или иной документ, подтверждающий право пользования жилым помещением либо право собственности на жилое помещение и копия финансового лицевого счета с места жительства, документы, подтверждающие возможность выбытия несовершеннолетнего по конкретному адресу, либо акт обследования жилого помещения по адресу проживания/регистрации законного представителя, сведения о количестве членов семьи, зарегистрированных совместно с заявителем, о размере занимаемой семьей площади жилого помещения;

- в Отдел Федеральной миграционной службы по Карачаево-Черкесской Республике: сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту жительства или месту пребывания ;
- в органы записи актов гражданского состояния Карачаево-Черкесской Республики: копия свидетельства о рождении несовершеннолетнего, не достигшего возраста четырнадцати лет.

3.3.4. Принятие решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление личного дела обслуживаемого лица, а также ответов на межведомственные запросы, в уполномоченный орган.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель уполномоченного органа.

Руководитель уполномоченного органа принимает решение в порядке, установленном требованиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня.

Результатом административной процедуры является:

- принятие решения о выдаче заявителю согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;
- принятие решения о выдаче уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.5. Выдача (направление) заявителю документов и (или) информации, подтверждающих отказ в предоставлении государственной услуги и внесение сведений о конечном результате предоставления государственной услуги в журнал

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения уполномоченным органом о выдаче заявителю согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания, а также принятие решения о выдаче уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является ведущий специалист отдела уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу (далее – должностное лицо, ответственное за информирование).

Должностное лицо, ответственное за информирование:

а) в случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

- выдает заявителю согласие на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания
- вносит сведения, характеризующие результат предоставления государственной услуги, в журнал;
- помещает экземпляр соответствующего согласия в личное дело обслуживаемого лица, в том числе в виде электронного образа.

б) в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги направляет заявителю соответствующее уведомление в порядке делопроизводства или вручает лично в соответствии с требованиями.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом административной процедуры являются:

- выдача заявителю согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания;
- информирование заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений уполномоченного органа, осуществляется руководителем уполномоченного органа и заместителем руководителя уполномоченного органа.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченным органом Регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Карачаево-Черкесской Республики и муниципального образования.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав попечителей, обратившихся за предоставлением указанной государственной услуги, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения лиц, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителя, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устраниению. Справка подписывается руководителем уполномоченного органа или заместителем руководителя уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии со ст. 5.63. «Нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

4.3. Ответственность должностных лиц уполномоченного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Должностные лица уполномоченного органа, которым поручено подготовить ответ, несут персональную ответственность за сроки и качество, объективность и тщательность рассмотрения заявления.

Персональная ответственность за выполнение государственной услуги закрепляется в должностных регламентах должностных лиц уполномоченного органа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятию решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами нормативных правовых актов Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики, а также положений настоящего Регламента.

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц уполномоченного органа, а также принимаемых ими решениях нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия)

уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

Заявители имеют право обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц уполномоченного органа в административном (досудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации и Карачаево-Черкесской Республики.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения, действия или бездействие должностных лиц уполномоченного органа, нарушающие права и законные интересы заявителей, некорректное поведение или нарушение служебной этики, а также нарушение положений настоящего Регламента.

5.3. Органы местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба может быть направлена в администрацию органа местного самоуправления. Жалоба заявителя адресуется Главе администрации органа местного самоуправления и (или) его заместителю.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить по почте, с использованием сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала.

Жалоба содержит:

- 1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица, сотрудника, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства заявителя, сведения о месте нахождения заявителя, а также номер 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) должностного лица, сотрудника уполномоченного органа;
- 4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица, сотрудника уполномоченного органа.

5.5. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- 7) требование с заявителя документов, указанных в пункте 2.11. настоящего Регламента;
- 8) отказ государственных должностных лиц уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги

документах.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа уполномоченного органа, его должностного лица в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Основанием для начала административной процедуры является поступившая в администрацию органа местного самоуправления жалоба от заявителя. Жалоба может быть подана как письменно, так и устно (на личном приеме).

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена действующим законодательством.

5.8.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.8.2. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.8.3. Администрация органа местного самоуправления вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

В случае установления по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, администрация органа местного самоуправления направляет мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы одним из следующих способов по выбору заявителя:

1) в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) в виде бумажного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

3) в виде электронного документа, который направляется уполномоченным органом заявителю с использованием сети «Интернет».

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе.

Решение администрации органа местного самоуправления может быть обжаловано заявителем в суд.

5.12. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право обращаться, в том числе в электронной форме, с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов, необходимых для обоснования и рассмотрения письменного обращения (жалобы), а также знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения письменного обращения (жалобы), 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.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) при личном обращении заявителя в уполномоченный орган;
- 2) по телефонам, указанным в приложении 1 к Регламенту;
- 3) в сети «Интернет».

Приложение 1 к Регламенту

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ РАЙОНОВ И ГОРОДСКИХ ОКРУГОВ
В КАРАЧАЕВО-ЧЕРКЕССКОЙ РЕСПУБЛИКЕ,
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ФУНКЦИИ ПО ОПЕКЕ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВУ**

Наименование муниципального образования	Контактная информация	Дни и часы приема
Мэрия муниципального образования города Черкесска	Карачаево-Черкесская Республика, город Черкесск, площадь Ленина 54 «А» Т. 8-8782-25-58-94 E-mail:opeka-cherkessk@yandex.ru	понедельник, пятница с 14:00 до 16:00
Усть-Джегутинский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Усть-Джегутинский район, город Усть-Джегута, ул. Морозова 47 т. 8-87875-7-13-14 E-mail: udmunisipal@mail.ru	вторник, четверг с 8:00 до 12:00
Урупский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Урупский район, ст. Преградная, ул. Советская 60 т. 8-87876-6-21-47 E-mail: ooakumr@list.ru	понедельник, пятница с 9:00 до 17:00
Прикубанский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Прикубанский район, п. Кавказский, пр. Ленина 26 Т. 8-87874-3-10-89 E-mail: obch-otdel@mail.ru	понедельник-пятница с 8:00 до 16:00
Хабезский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Хабезский район, а. Хабез, ул. Советская 27 т. 8-87873-2-15-77 E-mail: xabez@bk.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Карачаевский городской округ	Карачаево-Черкесская Республика , город Карачаевск, ул. Чкалова 1 т. 8-87879-2-75-76 E-mail: upr_ed_kar@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00
Карачаевский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , гор. Карачаевск, Чкалова 1 8-87879-2-25-74 E-mail: ooakmr@yandex.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 18:00
Абазинский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Абазинский район, а. Инжич-Чукун, ул. Ленина 1 т. 8-87873-3-41-30 E-mail: abaz-uo@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Ногайский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Ногайский район, а. Эркин-Халк, ул. Сангибаева 38 т. 8-87870-5-48-99 E-mail: galinakasieva@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00
Малокарачаевский	Карачаево-Черкесская Республика ,	понедельник-пятница

муниципальный район	Малокарачаевский район, с. Учкекен, ул. Ленина 120 т. 8-87877-2-50-14 E-mail: ooamkmr@mail.ru	с 9:00 до 17:00
Зеленчукский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Зеленчукский район, ст. Зеленчукская, ул. Ленина 76 т. 8-87878-5-12-04 E-mail: zel_opeka@mail.ru	вторник, среда с 9:00 до 15:00
Адыге-Хабльский муниципальный район	Карачаево-Черкесская Республика , Адыге-Хабльский район, а. Адыге-Хабль, ул. Советская 15 т. 8-87870-2-22-10 E-mail: adige-xabl.uo@mail.ru	понедельник-пятница с 9:00 до 17:00

Форма заявления о выдаче разрешения (согласия)

<p>Сведения о заявителе:</p> <p>(Ф.И.О.) Документ, удостоверяющий личность _____ (вид документа) _____ (серия, номер)</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(кем, когда выдан)</p> <p>Адрес места жительства _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(с указанием почтового индекса) тел. _____ эл. почта _____</p>	<p>Главе администрации городского округа (муниципального района)</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О. должностного лица)</p> <p>_____</p>
---	--

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

Прошу дать согласие на снятие с регистрационного учета несовершеннолетнего подопечного _____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения)
зарегистрированного по месту жительства (месту пребывания) _____

в связи с (указать причину) _____

Несовершеннолетний подопечный будет зарегистрирован и проживать по адресу:

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

Подпись <hr/> Дата _____ Запрос принят: <hr/> <hr/>	(расшифровка подписи) <hr/>
(Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на прием запроса) <hr/> (подпись) Дата _____	(расшифровка подписи) <hr/>

Форма заявления о выдаче разрешения (согласия)

<p>Сведения о заявителе:</p> <hr/> <p>(Ф.И.О.) Документ, удостоверяющий личность (вид документа) (серия, номер)</p> <hr/> <p>(кем, когда выдан)</p> <p>Адрес места жительства</p> <hr/> <p>(с указанием почтового индекса) тел. эл. почта</p>	<p>Главе администрации городского округа (муниципального района)</p> <hr/> <p>(Ф.И.О. должностного лица)</p>
---	--

ЗАПРОС (ЗАЯВЛЕНИЕ)

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

в связи с (указать причину) _____

Я буду зарегистрирован и проживать с _____
(Ф.И.О. опекуна, попечителя, приемного родителя) по адресу:

Документы и (или) информация, необходимые для получения государственной услуги, прилагаются.

Результат предоставления государственной услуги прошу:

вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в приеме запроса и документов (информации, сведений, данных), необходимых для получения государственной услуги, прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги прошу: вручить лично, направить по месту жительства (месту нахождения) в форме документа на бумажном носителе (нужное подчеркнуть).

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в предоставленных мною документах.

<p>Подпись</p> <hr/>	<hr/> <p>(расшифровка подписи)</p>
----------------------	------------------------------------

<p>Дата _____ Запрос принят: _____ _____ (Ф.И.О., должность лица, уполномоченного на прием запроса) _____ (подпись) Дата _____</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>
---	---

БЛОК - СХЕМА
последовательности действий при предоставлении
государственной услуги

