**УТВЕРЖДЕНА**

 Постановлением Администрации

 МР «Сергокалинский район»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
|  **Технологическая схема предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных»** |
| Раздел 1. "Общие сведения о муниципальной услуге" |
| № | Параметр | Значение параметра/состояние |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация МР «Сергокалинский район»  |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 540100010001806911 |
| 3. | Полное наименование услуги | «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| 4. | Краткое наименование услуги | нет  |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги  | Постановление Администрация МР «Сергокалинский район» от 13.12.2013 № 271 Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| 6.  | Перечень "подуслуг" | нет  |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | Официальный сайт администрации |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| № | Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания для отказа в предоставлении "подуслуги" | Основания приостановления предоставления "подуслуги" | Срок приостановления подуслуги | Плата за предоставление "подуслуги" | Способ обращения за получением "подуслуги" | Способ получения результата "подуслуги" |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины" | Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 1 | Срок оказания муниципальной услуги не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации поступившего заявления | Нет | Обращение неправомочного лица; отсутствие у заявителя документа, подтверждающего его полномочия; отсутствие в заявлении подписи, указания фамилии, имени, отчества, адреса заявителя ; документы заполнены не на русском языке либо не имеют заверенного перевода на русский язык; исправления и подчистки в заявлении и в документах; документы исполнены карандашом, имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, копии документов заверены ненадлежащим образом; отсутствие одного или нескольких необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; заявление не поддается прочтению, содержит нецензурные или оскорбительные выражения; непредставление оригиналов документов для сличения, если представленные копии не заверены нотариально. | Непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя; представление документов в ненадлежащий орган; предоставление документов с истекшим сроком действия;     предоставление документов, оформленных (заверенных) ненадлежащим образом;   предоставление документов с недостоверными сведениями; отсутствие у заявителя уважительной причины для предоставления муниципальной услуги. | Непредставление документов обязанность по представлению, которых возложена на заявителя. | Не предусмотрен | Нет | - | - | 1) при личном обращении в Администрацию МР «Сергокалинский район»посредством размещения информации на сайте Gosuslugi.ru, по телефону: в соответствии с графиком работы Администрации МР «Сергокалинский район»  2) если заявление подано в «МФЦ» - при личном обращении в «МФЦ» - посредством интернет-сайта sergokala@mfcrd.ru - по телефону, в соответствии с графиком работы «МФЦ».  | 1) В Администрации МР «Сергокалинский район» 2) По почте на адрес заявителя, если он в заявлении указал такой способ получения результата3) В Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг |

|  |
| --- |
| Раздел 3. "Сведения о заявителях "подуслуги" |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| № п/п | Категории лиц, имеющих право на получение "подуслуги" | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение "подуслуги" | Наличие возможности подачи заявления на предоставление "подуслуги" представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| 1 | Физические лица или их представители | Документ, удостоверяющий личность заявителей | Предоставление подлинника документа, удостоверяющего личность(паспорт) | Возможно | От имени заявителей их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (Любое дееспособное физическое лицо, достигшее 18 лет)  | Доверенность | Доверенность, оформленная в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации |

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

| № п/п | Категория документа | Наименования доку ментов, которые представляет заявитель для получения "подуслуги" | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документов  | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| 1 | Документ, удостоверяющий личность заявителей, а для представителя заявителей-документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителей, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителей | Паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность заявителей. Для представителя заявителей - доверенность. | Подлинник- 1 экз. Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям;2)Снятие копии с оригинала;3)Формирование в дело | Нет | Оформляется на едином бланке для всей Российской Федерации на русском языке.Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги.Не должен содержать подчисток, прописок, зачеркнутых слов и других исправлений.Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 2 | Заявление | 1. Заявление подопечного Заявление-согласие законных представителей несовершеннолетнего на раздельное проживание | Подлинник - 1 экз.Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям;2)Формирование в дело | Нет | Заявление должно быть установленной административным регламентом формы. Все строки заявления подлежат заполнению. | Приложение 1 | Приложение 2 |
| 3 | Документ, удостоверяющий личность ребенка | Свидетельство о рождении несовершеннолетних(-него), при наличии паспорт | Подлинник - 1 экзДействия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям;2)Снятие копии с оригинала;3)Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
| 4 | Документ, удостоверяющий личность опекуна  | Паспорт опекуна  | Подлинник - 1 экз.Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям;2)Снятие копии с оригинала;3)Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |   |   |
| 5 | Документ, подтверждающий регистрацию | Справка с места жительства о составе семьи | Подлинник -1 экз. Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2)Формирование в дело | Нет | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Документ об обучении в образовательной организации подопечного; | Справка об обучении в образовательной организации подопечного; | Подлинник – 1 экз.Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 3)Формирование в дело  | Нет  | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки и попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | документ с места работы подопечного | Справка с места работы подопечного | Подлинник - 1 экз.Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям;2) Формирование в дело | Нет | документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, может быть представлен оригинал документа вместе с копией для сличения с оригиналом. Копия заверяется специалистом органа опеки попечительства или специалистом «МФЦ». |  |  |
|  8. | Документ обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный. | Акт обследования жилого помещения, где будет проживать подопечный. | Подлинник – 1 экз. Действия:1)Проверка на соответствие установленным требованиям; 2)Формирование в дело | Нет  | Документ заполнен на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык; не имеет исправлений и подчисток, не имеет серьезных повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа (сведения) | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия  | Наименование органа (организации), направляющего (ей) межведоственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого (ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
|  |
|   |  Справка с места жительства о составе семьи |   |  Орган опеки и попечительства  |  МФЦ |  нет  |  5 дней  |   |   |

Раздел 6. Результат "подуслуги"

| № | Документ/документы, являющиеся результатом "подуслуги" | Требования к документу/документам, являющимся результатом "подуслуги" | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющимся результатом "подуслуги" | Образец документа/документов, являющихся результатом "подуслуги" | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| в органе | в МФЦ |
| «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| 1 | Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем постановления на разрешение на раздельное проживание попечителей и их подопечных  | Постановление Администрации МР «Сергокалинский район» предоставляется на утвержденном бланке. Проект постановления согласовывается с начальником юридического отдела администрации Администрация МР «Сергокалинский район», заместителем главы Администрации МР «Сергокалинский район», руководителем аппарата Администрация МР «Сергокалинский район». Согласованный в установленном порядке проект постановления передается на подпись главе Администрация МР «Сергокалинский район». | Положительный  | Приложение 4 | Приложение 5  | Заявитель может лично или через представителя получить результат в орган опеки и попечительства, МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги | Документ постоянного срока хранения |  |
| 2 | Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем заключения администрации МР «Сергокалинский район» об отказе в выдаче распоряжения на разрешение проживание раздельно попечителей и их подопечных | Специалистом органа готовится проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги. | Отрицательный |  |  | Заявитель может лично или через представителя получить результат в органе опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район», МФЦ или по почте на адрес заявителя, если он указал в заявлении такой способ получения муниципальной услуги | Документ постоянного срока хранения |  |

Раздел 7. "Технологические процессы предоставления "подуслуги"

| № п/п | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Срок исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры и процесса |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
|  |
| 1 | Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов | Должностное лицо органа опеки и попечительства ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте;- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; - проверяет срок действия документов. | Не более 15 минут | Специалист органа опеки и попечительства администрации МР «Сергокалинский район», специалист "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер, наличие доступа к "АИС МФЦ" ( в МФЦ) |   |
| 2 | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в орган опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Пакет документов, необходимый для предоставления муниципальной услуги, в течение одного дня доставляется сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, в орган опеки и попечительства. Специалист органа опеки и попечительства, ответственный за прием документов, выдает расписку (либо опись) о принятии представленных документов, которая возвращается в МФЦ. | В течение одного дня | Специалист "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |   |
| 3 | Рассмотрение заявления о разрешении на раздельное проживание попечителей и их подопечных» | После регистрации заявление и прилагаемые к нему документы передаются Главе Администрации МР «Сергокалинский район» для рассмотрения и принятия решения. |  От 3 до 6 рабочих дней  | специалист органа опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район»  | Отсутствует |   |
| 4 | Подготовка проекта постановления администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на раздельное проживание попечителей и их подопечных  | Специалист органа опеки и попечительства не позднее трех рабочих дней со дня рассмотрения главой МР «Сергокалинский район» заявления готовит проект постановления. Проект постановления согласовывается с начальником юридического отдела Администрации МР «Сергокалинский район», с заместителем главы Администрации МР «Сергокалинский район», с руководителем аппарата Администрации МР «Сергокалинский район». После согласования проект распоряжения передается на подпись главе администрации МР «Сергокалинский район»  | До 3 дней | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район»  | Компьютер, бумага, принтер | Приложение 3 |
| 5 | Выдача заявителю постановления администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на раздельное проживание попечителей и их подопечных  | Основанием для выдачи заявителю постановления Администрации МР «Сергокалинский район» о разрешении на раздельное проживание попечителей и их подопечных.  | Не позднее трех рабочих дней со дня принятия проекта постановления  | орган опеки и попечительства Администрации МР «Сергокалинский район»  | Компьютер, бумага, принтер | приложение 4 |
| Административные действия "МФЦ" |
| 1 | Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; | Должностное лицо "МФЦ" ответственное за прием документов в течение 1 рабочего дня со дня поступления документов:-проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, а для представителя заявителя - документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей), и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя; - проверяет правильность оформления заявителем (представителем заявителя) заявления и правильность оформления документов, удостоверяясь, что:- документы представлены в полном объеме в соответствии с перечнем, указанным в Административном регламенте;- документы в установленных законодательством случаях скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения, фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью, в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;- документы не исполнены карандашом;- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание. - сверяет представленные экземпляры оригиналов и копий документов друг с другом и заверяет их после проверки соответствия копий оригиналу, после чего оригинал возвращается заявителю; - проверяет срок действия документов. | Не превышает 15 минут |  "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |   |
| 2 | Направление сотрудниками «МФЦ» заявления в орган опеки и попечительства для подготовки ответа на обращение заявителя | Специалист «МФЦ» обеспечивает доставку (любым удобным и доступным способом) | 1 рабочий день | "МФЦ" | Компьютер, бумага, принтер |  |
| 3 | Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги. | Специалист органа опеки и попечительства не позднее 3 рабочих дней со дня принятия постановления передает по описи в "МФЦ" один экземпляр постановления. | Не превышает 15 минут |  "МФЦ" |   |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления "подуслуги" | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачи запроса о предоставлении «подуслги»  | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении «подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления "подуслуги" | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством РФ  | Способ получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении "подуслуги" | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления "подуслуги" и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения "подуслуги" |
| «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных» |
| Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться на сайт Администрации МР «Сергокалинский район», на адрес электронной почты «МФЦ», а также на Интернет – портал государственных и муниципальных услуг  | Нет | через экранную форму на Едином портале государственных услуг; | Требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | Нет | Электронная почта | Жалоба может быть направлена в электронной форме, в том числе посредством Интернет-сайта:, Интернет-портала государственных и муниципальных услуг  |

***ПРИЛОЖЕНИЕ 1***

 *к технологической схеме предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных»*

***Главе Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***Омарову М.А.***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

 (номер, серия, кем и когда выдан)

 **ЗАЯВЛЕНИЕ**

 Прошу дать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем

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

(Ф.И.О. дата рождения)

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

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение № 2*

*к технологической схеме предоставления муниципальной услуги*

*«Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных»*

***Главе Администрации***

***МР «Сергокалинский район»***

***Омарову М.А.***

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

 Проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Зарегистрированный(ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ телефон:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

(номер, серия, кем и когда выдан)

**ЗАЯВЛЕНИЕ(СОГЛАСИЕ)**

Я даю свое согласие на раздельное проживание с моим подопечным

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                            (ФИО, дата рождения)

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_20\_\_год                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

*Приложение №3*

 *к технологической схеме предоставления муниципальной услуги*

 *«Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных»*

**Проект**

 **Постановления**

 **от 18.04.2016 г.**

**О разрешении раздельного проживания опекуна Магомедовой П.М. с**

**подопечным Магомедовым М.М.**

Рассмотрев заявление Магомедовой Патимат Магомедовны, проживающей в с.Мюрего, с просьбой о разрешении раздельного проживания с подопечным Магомедовым Магомедом Абдурашидовичем, в связи с его поступлением в ГПО БУ «Республиканский индустриально промышленный колледж, в интересах подопечного, руководствуясь ст. 36 ГК РФ, Законом РД №35 от 16.07.2008г. и постановлением Администрации МР «Сергокалинский район» №17 от 31.01.2011г., Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

 Разрешить раздельное проживание опекуна Магомедовой Патимат Магомедовны с подопечным Магомедовым Магомедом Абдулбасировичем.

 **Глава М. Омаров**

 **Проект подготовила М.Алиева.**

 **Зам.главы З.Умаров**

 **Рук.апп. Администрации М.Алиев**

 **Нач. юридического отдела Х.Камбулатов**

*Приложение №4*

 *к технологической схеме предоставления муниципальной услуги*

 *«Выдача разрешений на раздельное проживание попечителей и их подопечных»*

****

**А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я**

 **МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «СЕРГОКАЛИНСКИЙ РАЙОН» РЕСПУБЛИКИ ДАГЕСТАН**

**ул.317 Стрелковой дивизии, д.9, Сергокала, 368510,**

**E.mail sergokala\_ru@mail.ru тел/факс: (230) 2-33-40, 2-32-84**

 **ОКПО** 04047027**, ОГРН** 1020502335040**, ИНН/КПП** 0527001634/052701001

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**№ 34 от 19.04.2016 г.**

**О разрешении раздельного проживания опекуна Магомедовой П.М. с**

**подопечным Магомедовым М.М.**

Рассмотрев заявление Магомедовой Патимат Магомедовны, проживающей в с.Мюрего, с просьбой о разрешении раздельного проживания с подопечным Магомедовым Магомедом Абдурашидовичем, в связи с его поступлением в ГПО БУ «Республиканский индустриально промышленный колледж, в интересах подопечного, руководствуясь ст. 36 ГК РФ, Законом РД №35 от 16.07.2008г. и постановлением Администрации МР «Сергокалинский район» №17 от 31.01.2011г., Администрация МР «Сергокалинский район»

**постановляет:**

 Разрешить раздельное проживание опекуна Магомедовой Патимат Магомедовны с подопечным Магомедовым Магомедом Абдулбасировичем.

**Глава М. Омаров**