РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

# Юргинский муниципальный район

# **П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

администрации Юргинского муниципального района

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от « | 22 | » | 08 | 20 | 16 | г. |  | № | 47-МНА |

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

В соответствии со ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законном от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» согласно приложению.
2. Постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Юргинские ведомости».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Юргинского муниципального района.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Юргинского муниципального района по социальным вопросам А.В. Козлову.

глава Юргинского

муниципального района А. В. Гордейчик

Приложение

к постановлению администрации

Юргинского муниципального района

от 22.08.2016 № 47-МНА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

1. **Общие положения**

**1.1.**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при получении разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

**1.2.**Сведения о заявителе.

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

**1.3.**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

**1.3.1.**Муниципальная услуга «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» предоставляется администрацией Юргинского муниципального района отделом по опеке и попечительству Управления образования администрации Юргинского муниципального района (далее – отдел) и муниципальным автономным учреждением «Многофункциональный центр оказания государственных и муниципальных услуг Юргинского муниципального района» (далее МФЦ).

**1.3.2.**Информация о месте нахождения и графике личного приема специалистов:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название отдела** | **Адрес местонахождения** | **№****кабинета** | **Контактный****телефон** | **Дни приема** |
| Отдел по опеке и попечительству управления образования Юргинского муниципального района | Кемеровская обл.,г. Юрга ул. Машиностроителей, д. 37 | 104 | (838451)4-04-12 | Вторник, четверг, пятница - с 08:00 до 17:00 (обед с 12:00 до 13:00) |
| Многофункциональный центр Юргинского муниципального района | Кемеровская обл., г. Юрга, ул. Машиностроителей, д. 35 | - | (838451)4-28-28 | Ежедневно в рабочие дни – с.08.00 до 17.00 (обед с 12.00 до 13.00) |

**1.3.3.**На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, и официальном Интернет-сайте администрации Юргинского муниципального района (в Интернет - сети), размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

- текст Административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов отдела, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для муниципальной услуги;

- срок предоставления услуги;

- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.**Наименование муниципальной услуги - «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

**2.2.**Наименование структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу.

**2.2.1.**Муниципальная услуга по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных предоставляется непосредственно отделом опеки и попечительства и МФЦ.

**2.2.2.** При предоставлении муниципальной услуги отдел, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет взаимодействие организациями жилищно-коммунального хозяйства, независимо от их организационно-правовой формы и с органами местного самоуправления по месту временного пребывания несовершеннолетнего.

**2.2.3.**Отдел, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

**2.3.**Описание результата предоставления муниципальной услуги.

**2.3.1.**Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;

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

**2.4.**Срок предоставления муниципальной услуги.

**2.4.1.**Срок предоставления муниципальной услуги составляет 15 дней со дня поступления запроса в отдел, предоставляющий муниципальную услугу, а в случае направления отделом, оказывающим муниципальную услугу запроса в другие государственные органы, иные организации – одного месяца,

**2.4.2.**Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято через 3 дня со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя,отделом, предоставляющим муниципальную услугу.

**2.5.**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

**2.5.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Гражданским кодексом Российской Федерации;

- Семейным кодексом Российской Федерации;

- Федеральным законном от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Кемеровской области от 27.12.2007 № 204-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельным государственным полномочием Кемеровской области по организации и осуществлению деятельности органов опеки и попечительства»

- настоящим административным регламентом.

**2.6.**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

**2.6.1.**Для получения муниципальной услуги заявителем представляются следующие документы:

1) заявление попечителя о раздельном проживании (Приложение № 1);

2) заявление - согласие несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании (Приложение № 1);

3) копия паспорта попечителя;

4) копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет;

5) копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

6) документ, подтверждающий факт проживания несовершеннолетнего на территории органа местного самоуправления на момент подачи заявления (свидетельство о временной регистрации по месту пребывания; заверенная копия финансового лицевого счета; заверенная копия выписки из домовой книги);

7) документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом городе, районе; копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт);

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

Документы, указанные в подпункте «5» находятся в распоряжении уполномоченного отдела и не являются документами, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя.

Отдел, представляющий муниципальную услугу, не в праве требовать у заявителя документы, необходимые для предоставления услуги, если сведения, в них содержащиеся, находятся в распоряжении органов, представляющих государственные и муниципальные услуги, или иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, кроме случаев, если такие документы включены в определенные нормативные правовые акты Российской Федерации и Кемеровской области, регламентирующие и порядок организации представления государственных и муниципальных услуг.

Отдел, представляющий муниципальную услугу, осуществляющий представления муниципальной услуги самостоятельно истребует такие сведения, в том числе, в форме электронного документа у соответствующих органов, если заявитель не представил их по своей инициативе.

Межведомственное информационное взаимодействие в представлении государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.6.2.**Тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, без сокращения. Фамилии, имена и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

**2.7.**Специалист отдела вправе отказать в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случаях:

1) несоответствие пакета предоставленных заявителем документов требованиям настоящего административного регламента;

2) наличие сомнений в подлинности документов;

3) документы исполнены или заполнены карандашом;

4) заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;

5) представленные документы без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

6) если текст заявления не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю.

**2.8.**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

**2.8.1.**Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

**2.9.**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие представленных документов перечню документов, указанных в п. **2.6.1.** настоящего Административного регламента;

- регистрация по месту жительства заявителя за пределами Юргинского района;

-  не достижение подопечным возраста 16 лет.

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

**2.10.1.**Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**2.11.**Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

**2.12.**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.**Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.12.2.**Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**2.13.**Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги:

**2.13.1.**Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления.

**2.14.**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

**2.14.1.**Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, находится в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

На территории, прилегающей к зданию, в котором предоставляется муниципальная услуга, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей (представителей заявителей) к парковочным местам является бесплатным.

**2.14.2.**Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий. Передвижение по помещению, в котором проводится прием документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения на верхних этажах специалисты обязаны осуществлять прием заявителей (представителей заявителей) на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель (представитель заявителя) не может подняться по лестнице.

Помещение, предназначенное для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещении на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) соответствуют комфортным условиям для заявителей (их представителей) и оптимальным условиям работы специалистов.

 Места ожидания оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании и составляет не менее 3 мест.

Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

Места для приема заявителей (их представителей) оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета (окна);

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

**2.14.3.**Информационные стенды содержат полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах в соответствии с подпунктом **1.3.3.** административного регламента, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

**2.15.**Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.15.1.**Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) расположенность помещений, предназначенных для предоставления муниципальной услуги в зоне доступности к основным транспортным магистралям, нахождение их в пределах пешеходной доступности для заявителей;

2) доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

3) наличие необходимого и достаточного количества специалистов, а также помещений, в которых осуществляется прием документов от заявителей, выдача документов заявителю, в целях соблюдения установленных Административным регламентом сроков предоставления муниципальной услуги;

4) наличие исчерпывающей информации о способах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на информационных стендах.

5) возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде с помощью информационных ресурсов в сети Интернет или Единого портала муниципальных услуг;

6) возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

**2.15.2.**Показатели доступности предоставления муниципальной услуги инвалидам и иным маломобильным группам населения:

1) возможность беспрепятственного входа в здания и выхода из него;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

3) возможность посадки в транспортное кресло и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

5) содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

6) надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

7) оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

8) предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

9) оказание помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

10) обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н.

**2.15.3.**Показателем качества предоставления муниципальной услуги характеризуется отсутствием:

1) очередей при приеме и выдаче документов заявителям;

2) нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;

3) жалоб на действия (бездействие) муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) жалоб на некорректное, невнимательное отношение муниципального служащего, оказывающего муниципальную услугу к заявителям;

5) вступивших в законную силу судебных актов о признании незаконным решений отдела.

**2.16.**Информация о муниципальной услуге:

**2.16.1.**внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых администрацией Юргинского муниципального района;

**2.16.2.**размещена на сайте администрации.

1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных**

**процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

**3.1.**Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**3.1.1.**прием и регистрация заявлений и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

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

**3.1.3.**принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения о раздельном проживания попечителя с подопечным;

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

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

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть представлены заявителем:

- при личном обращении в отдел, предоставляющий муниципальную услугу или в МФЦ;

- по электронной почте администрации, предоставляющей муниципальную услугу.

**3.2.1.**Ответственным за исполнение административной процедуры при подаче документов заявителем является уполномоченный специалист отдела или специалист МФЦ, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

**3.2.2.**Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в отдел, предоставляющий муниципальную услугу.

**3.2.3.**Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

1) устанавливает предмет обращения;

2) проверяет представленные документы на соответствие требованиям пункта **2.6.1.** Административного регламента;

При установлении несоответствия представленных документов требованиям регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов в соответствии с пунктом **2.9.** настоящего регламента, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов.

Принятие отделом, предоставляющим муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения.

В случае соответствия документов установленным требованиям, специалист ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление с приложенными документами делает отметку на обоих экземплярах заявления о приеме документов.

3) специалист МФЦ формирует дело и направляет в отдел ответственный за предоставление муниципальной услуги.

**3.2.4.**Результатом административной процедуры является регистрация заявления и документов заявителя в установленном порядке или отказ в приеме документов по основаниям, установленным в пункте **2.7.** Административного регламента.

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

**3.3.1.**Для подготовки разрешения о возможности раздельного проживания попечителя с подопечным специалист уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней с даты регистрации заявления и документов, указанных в пункте **2.6.1.** настоящего регламента, представленных заявителями для получения результата муниципальной услуги, направляет в орган местного самоуправления по месту предполагаемого проживания несовершеннолетнего подопечного запрос на проведение обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, либо если место предполагаемого проживания несовершеннолетнего находится на территории органа местного самоуправления оказывающего муниципальную услугу, в которое обратился заявитель, специалист отдела в течение 3 дней проводит обследование жилого помещения по месту предполагаемого проживания несовершеннолетнего подопечного.

**3.3.2.**По результатам обследования жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 3 дней составляет и подписывает в двух экземплярах акт обследования жилого помещения, который отражает наличие/отсутствие условий, которые могут отразиться неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного (далее – Акт), и передает его на утверждение руководителю управления образования.

**3.3.3.**Результатом проведения административной процедуры является проведение обследования жилого помещения и составление акта жилищно-бытовых условий проживания несовершеннолетнего.

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

**3.4.1.**По результатам проверки представленных заявителями документов, указанных в пункте **2.6.1.** настоящего регламента, и на основании Акта уполномоченным специалистом принимается решение:

- о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;

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

**3.4.2.**В случае принятия уполномоченным органом решения об отказе в выдаче в выдаче разрешения о раздельном проживания попечителя с подопечным специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день принятия направляет или вручает заявителю уведомление об отказе в выдаче разрешения о раздельном проживания попечителя с подопечным с объяснением причин отказа.

**3.4.3.**После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомление об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.4.4.**Ответственный за исполнение административной процедуры направляет главе администрации Юргинского муниципального района оформленный проект распоряжения о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомление об отказе на раздельное проживание попечителя с подопечным в целях рассмотрения и подписания.

**3.4.5.**Результатом административной процедуры является подписание главой администрации Юргинского муниципального района постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.5.**Выдача заявителю постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.5.1.**Основанием для начала административной процедуры является подписание постановления главы Юргинского муниципального района о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.5.2.**Ответственным за исполнение административной процедуры является назначенный специалист отдела.

**3.5.3.**Ответственный за исполнение административной процедуры:

**3.5.3.1.**получает постановление на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.5.3.2.**выдает под роспись заявителю постановление на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным или направляет ему указанные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

**3.5.3.3.**направляет в МФЦ постановление на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомление об отказе разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

**3.5.4.**Результатом административной процедуры является выдача заявителю постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным или уведомления об отказе в на раздельное проживание попечителя с подопечным.

1. **Формы контроля за исполнением регламента**

**4.1.** Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:

**4.1.1.** Должностные лица администрации Юргинского муниципального района, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего регламента.

В должностных инструкциях специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляющих функции по предоставлению муниципальной услуги, устанавливаются должностные обязанности, ответственность, требования к знаниям и квалификации специалистов.

Специалисты органов опеки и попечительства, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим регламентом. При предоставлении муниципальной услуги гражданину гарантируется право на получение информации о своих правах, обязанностях и условиях оказания муниципальной услуги; защиту сведений о персональных данных; уважительное отношение со стороны специалистов органов опеки и попечительства.

**4.1.2.** Текущий контроль и координация последовательности действий, определенных административными процедурами, по предоставлению муниципальной услуги специалистами органов опеки и попечительства осуществляется постоянно непосредственно их руководителями.

**4.2.** Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

**4.2.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей и получателей муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержание жалобы на действия (бездействие) должностных лиц органов опеки и попечительства.

**4.2.2.** Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность проведения плановых проверок устанавливается руководителем органа опеки и попечительства, но не реже одного раза в год.

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов органов опеки и попечительства, а также по конкретному обращению заявителя или получателя государственной услуги.

**4.2.3.** Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде справок, в которых отражаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**4.3.** Ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

**4.3.1.** Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут в соответствии с законодательством Российской Федерации ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими при выполнении административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность специалистов органов опеки и попечительства и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**4.3.2.** Орган опеки и попечительства, должностные лица органа опеки и попечительства, в случае ненадлежащего исполнения соответственной функций, служебных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**4.4.1.** Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются:

а) независимость;

б) профессиональная компетентность;

в) должная тщательность.

Независимость должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставление муниципальной услуги, от специалистов органов опеки и попечительства состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от специалистов, в том числе не имеют родства с ними.

Должностные лица, осуществляющие контроль за предоставление муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении государственной услуги.

Требования о профессиональной компетенции должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги они обладают профессиональными знаниями и навыками.

Должная тщательность должностных лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента.

**4.4.2.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется путем направления обращений в органы опеки и попечительства, а также обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Регламента, в вышестоящие органы государственной власти и судебные органы.

1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих**

**5.1.** Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) администрации Юргинского муниципального района и ее должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) органов опеки и попечительства, должностных лиц органов опеки и попечительства при предоставлении государственной услуги.

**5.2.** Предмет жалобы:

**5.2.1.** Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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

е) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

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

**5.3.** Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба:

**5.3.1.** Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие), принятые в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом органа опеки и попечительства - руководителю органа опеки и попечительства.

**5.3.2.** В случае если заявитель не удовлетворен решением, принятым руководителем органа опеки и попечительства, то он вправе обратиться с жалобой на данное решение к вышестоящему руководителю.

**5.4.** Порядок подачи и рассмотрения жалобы

**5.4.1.** Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление письменного обращения с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании Регламента.

**5.4.2.** Заявители имеют право подать жалобу в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в органы опеки и попечительства.

**5.4.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа опеки и попечительства, предоставляющего муниципальную услугу, через МФЦ, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.4.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

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

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица органа опеки и попечительства;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица органа опеки и попечительства. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии.

**5.5.** Сроки рассмотрения жалобы.

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

**5.6.** Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

**5.7.** Результат рассмотрения жалобы:

**5.7.1.** По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления муниципальной услуги документе, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области, а также иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.7.2.** Орган опеки и попечительства оставляют жалобу без ответа в случаях:

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

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

В случае, указанном в подпункте «а» настоящего пункта, заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем регистрации такой жалобы, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, указанном в подпункте «б» настоящего пункта, орган опеки и попечительства в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщает об оставлении жалобы без ответа в письменной форме заявителю, если его фамилия или почтовый адрес поддаются прочтению.

**5.7.3.** Основанием для отказа в удовлетворении жалобы являются:

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

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

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела, в отношении того же заявителя и по тому же предмету.

**5.7.4.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**5.8.** Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. подраздела 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.9.** Порядок обжалования решения по жалобе

Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц органов опеки и попечительства в суд общей юрисдикции в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

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

Заявители имеют право обратиться в органы опеки и попечительства за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

**5.11.** Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб осуществляется путем размещения данной информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах органов опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

В отдел по опеке и попечительству

Юргинского муниципального района

от

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, имя, отчество) |
| Проживающей (го) |
|  |

Заявление

Прошу разрешить раздельное проживание несовершеннолетнего
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
в отношении которого установлено попечительство \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство)
в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с опекуном (попечителем) невозможно)
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

С вышеуказанным заявлением согласен (а)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
(фамилия, имя, отчество ребенка, дата рождения)
зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,
дом № \_\_\_\_, квартира № \_\_\_\_\_; паспорт: серия \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_,
выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
 (подпись)

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

 В соответствии со ст. 6 Федерального Закона от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись)

Приложение № 2

к Административному регламенту

«Выдача разрешения на раздельное

проживание попечителей и их

несовершеннолетних подопечных"

Бланк органа опеки и попечительства

**Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства
гражданина, о возможности/невозможности на раздельное проживания
попечителя и его несовершеннолетнего подопечного**

Ф.И.О. попечителя (полностью)
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес (место жительства,
индекс)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Ф.И.О. подопечного (полностью) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Дата рождения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Адрес (место жительства, индекс) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Причина отдельного
проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Условия проживания подопечного (краткое описание, удовлетворительные
/неудовлетворительные)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
Заключение о возможности / невозможности отдельного
проживания\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя (ей))

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (должность, Ф.И.О.)  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата, подпись)  |

**М.П.**