



**АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ**  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 18.12.2019 № 1090

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Семейным кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния», постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области» в редакции постановления Правительства Нижегородской области от 30.12.2011 № 1116 «О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430», Законом Нижегородской области от 07.09.2007 г. № 125-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Починковского муниципального района, наделенной отдельными государственными полномочиями, государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающих на территории Починковского муниципального района Нижегородской области» согласно приложению.

2. Управлению образования администрации Починковского муниципального района организовать работу по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание

попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, проживающих на территории Починковского муниципального района Нижегородской области».

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

4. Управляющему делами администрации (А.А.Белову) разметить настоящее постановление на официальном сайте администрации Починковского муниципального района.

5. Контроль за выполнением данного постановления возложить на начальника управления образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области И.А.Жирову.



М.В.Ларин

Направлено: в управление образования – 2 экз.;  
в дело – 3 экз.

Приложение  
к постановлению  
администрации Починковского муниципального  
района Нижегородской области  
от 18.12.2019 № 1090

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
РАЙОНА, НАДЕЛЕННОЙ  
ОТДЕЛЬНЫМИ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ, ГОСУДАРСТВЕННОЙ  
УСЛУГИ «ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЯ С  
ПОДОПЕЧНЫМ, ДОСТИГШИМ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ»**

(далее - Регламент)

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящий Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет" (далее - государственная услуга) определяет стандарт предоставления государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении администрацией Починковского муниципального района Нижегородской области полномочий по предоставлению государственной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа предоставляющего государственную услугу, должностных лиц.

1.2. В качестве заявителей могут выступать одновременно попечители и несовершеннолетние граждане, достигшие возраста 16 лет, желающие проживать раздельно с попечителем, состоящие на учете опекаемых и подопечных детей, проживающие и зарегистрированные на территории Починковского района Нижегородской области.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Государственная услуга предоставляется:

- управлением образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление):

по адресу: 607910 Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9

Режим работы:

вторник и среда - с 8-00 до 16-00 часов, обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов.

Понедельник, четверг, пятница – работа с документами.

Суббота и воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон специалистов управления образования по охране детства, предоставляющих муниципальную услугу: 8 (83197) 5-00-43

Официальный сайт управления образования администрации Починковского муниципального района ([pochinki@inbox.ru](mailto:pochinki@inbox.ru));

Официальный сайт администрации Починковского муниципального района ([Pochinki.org](http://Pochinki.org));

Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг Нижегородской области [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru).

1.3.2. Для получения информации по вопросам предоставления государственной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме - по телефону к специалистам или при личном приеме к специалистам Управления;

в письменной форме - с доставкой по почте или лично в Управление;  
в электронной форме - по электронной почте Управления.

1.3.3. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления государственной услуги, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента (полная версия на Интернет-сайте);

форма заявления и перечень документов, необходимых для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя (ей) с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

местоположение, график (режим) работы Управления;

режим приема граждан специалистами;

основания для отказа в предоставлении услуги;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

1.4. Порядок получения консультации (справок) о предоставлении государственной услуги.

1.4.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги предоставляются специалистами Управления, оказывающими государственную услугу, бесплатно.

1.4.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.4.3. Консультации предоставляются при личном обращении, по телефону или по электронной почте.

При поступлении обращения в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме консультирование осуществляется в виде письменных ответов, содержащих исчерпывающие сведения по существу поставленных вопросов.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления, осуществляющий консультирование по предоставлению государственной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

## II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги - "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет".

2.2. Наименование органов, предоставляющих государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги:

- администрация Починковского муниципального Нижегородской области в лице Управления (подготовка результатов предоставления государственной услуги)

При предоставлении государственной услуги Управление не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного

самоуправления, организации.

2.3. Конечным результатом предоставления государственной услуги являются:

- выдача постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно приложению 4 к Регламенту;
- выдача постановления об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, согласно приложению 5 к Регламенту.

2.4. При обращении за получением государственной услуги максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 20 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления и прилагаемых к нему документов в Управлении.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

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 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";

Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан".

2.6. Исчерпывающий перечень документов, представляемых заявителем лично для предоставления государственной услуги:

2.6.1. Заявление подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет по форме согласно приложению 1 настоящего Регламента;

2.6.2. Заявление попечителя по форме согласно приложению 2 настоящего Регламента;

2.6.3. Копия паспорта попечителя (ей) (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.4. Копия паспорта подопечного (подлинник предъявляется при подаче заявления для сверки);

2.6.5. Документы, подтверждающие причины раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет:

- документы, подтверждающие наличие дохода у несовершеннолетнего в возрасте от шестнадцати до восемнадцати лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах) (при наличии);

- правоустанавливающие документы на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний;

- справка об обучении;

- документ, подтверждающий временное проживание несовершеннолетнего по новому месту жительства;

- иные документы, подтверждающие невозможность дальнейшего проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

Заявления подопечного и попечителя (ей) подписываются непосредственно при подаче документов специалисту Управления.

2.6.6. Подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет и попечитель (и) при подаче заявлений должны предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Перечень документов, перечисленных в п.п. 2.6. настоящего Регламента, является исчерпывающим.

Заявление и документы, перечисленные в п.2.6 предоставляются при личном обращении в Управление, а также посредством электронной почты в Управление.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с действующим законодательством заявление может быть направлено в электронной форме. Заявитель с использованием информационно-коммуникационных систем может воспользоваться

данной услугой на государственных порталах [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

При этом, обращение за получением государственной услуги через портал государственных и муниципальных услуг может осуществляться с использованием электронных документов, подписанных электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявления и документы, подаваемые заявителем в электронной форме с использованием единого портала, могут быть подписаны простой электронной подписью, за исключением случаев, когда законодательством Российской Федерации предусматривается обязательность их подписания квалифицированной электронной подписью.

2.7.1. Запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий при предоставлении государственной услуги

Запрещается 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 государственной услуги;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных органов местного самоуправления, либо подведомственных органов местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в ЧАСТЬ 6 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в ЧАСТИ 1 СТАТЬИ 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

4) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.8. Управление не вправе требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

2.9. Основанием для отказа в приеме документов Управлением, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- не достижение заявителем возраста 16 лет;

- отсутствие в заявлении о выдаче разрешения наименования (фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заинтересованного лица, которым подается заявление, почтового адреса, по которому может быть направлен ответ;

- наличие в заявлении исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание;

- в случае, если текст заявления не поддается прочтению;

- отсутствие документов, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п.2.6.;

- наличие в документах, необходимых для предоставления государственной услуги, перечисленных в п.п. 2.6. исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

- подача заявления и документов подопечным в отсутствие попечителя (законного представителя);

- регистрация заявителя по месту жительства за пределами Починковского муниципального района.

2.13. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.14. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие согласия попечителя;

- неудовлетворительные условия жизни подопечного по его временному месту пребывания, подтвержденные актом обследования условий жизни подопечного по его временному месту пребывания.

2.15. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о назначении пособия и при получении результата предоставления государственной услуги не более 15 минут.

2.17. Помещение, в котором осуществляется предоставление государственной услуги, должно быть оборудовано с соблюдением необходимых мер безопасности.

Места ожидания приема, сдачи, получения документов заявителем и заполнения им необходимых документов должны быть оборудованы в достаточном количестве стульями, столами, письменными принадлежностями.

В помещениях Управления размещается информационный стенд, обеспечивающий получение заявителями информации о предоставлении государственной услуги.

2.18. Создание специалистами условий для предоставления государственной услуги инвалидам:

- оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении документов и совершении действий, необходимых для получения услуги;
- возможность сопровождения инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и (или) самостоятельного передвижения, до помещений, в которых предоставляется государственная услуга;
- организация инструктирования или обучения специалистов органов и организаций, предоставляющих государственную услугу, особенностям по работе с инвалидами.

2.19. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- широкий доступ к информации о предоставлении государственной услуги;
- обеспечение возможности получения заявителями информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления;
- возможность получения информации о предоставлении государственной услуги по телефонной связи;
- возможность предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по почте;
- степень квалификации специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей.

### III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры для заявителей:

- выдача постановления администрации Починковского муниципального района Нижегородской области «О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»;
- выдача постановления администрации Починковского муниципального района Нижегородской области «Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»;

Административная процедура включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- формирование и направление внутриведомственного или межведомственного запроса;
- подготовка постановления администрации Починковского муниципального района "О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет ("Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет");
- выдача результатов предоставления услуги.

При переходе на предоставление государственной услуги в электронном виде в соответствии с законодательством Российской Федерации или Нижегородской области заявление, указанное в п.п.2.6.1-2.6.2. настоящего регламента, может быть подано в электронной форме - через единый портал государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, а необходимые документы, указанные в п. 2.6. настоящего Регламента - доставлены лично или почтовым отправлением, а также направлены в электронной форме.

\* Документы должны быть отсканированы в формате Adode PDF в черно-белом или сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм), а именно: графической подписи лица, печати. Размер файла не должен превышать 10 Мб. Количество файлов должно соответствовать количеству документов.



Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 5 к настоящему Регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет в Управлении.

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги является поступление в Управление заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет с приложенными к нему документами.

3.2.1.1. Заявление регистрируется специалистом Управления в день обращения граждан.

3.2.1.2. В заявлении в обязательном порядке указывается:

- наименование органа, в который направляется заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет;
- основания для раздельного проживания попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет.

3.2.2 Специалист Управления, осуществляющий прием документов, представленных для получения государственной услуги выполняет следующие действия:

- определяет предмет обращения;
- проводит проверку соответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6 настоящего регламента;
- производит сверку копий документов с оригиналами;
- принимает от лица, подающего документы, заявление на предоставление государственной услуги;
- выдает заявителю расписку о принятых документах согласно приложению 3 Регламента.

3.2.2.1. В расписке в обязательном порядке указывается:

- входящий номер, дата приема документов;
- дата выдачи результата оказания муниципальной услуги.

Расписка оформляется в 2-х экземплярах непосредственно в течении приема и по желанию заявителя или его представителя могут содержать сведения о способе направления ответа (почтовое отправление или лично на руки, если в расписке не указан способ направления ответа, то ответ направляется в Управление и выдается заявителю или его представителю лично на руки).

Максимальный срок выполнения данных действия составляет 15 минут.

3.2.3. При обнаружении несоответствия документов перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента специалист Управления, осуществляющий прием документов, возвращает, их заявителю для устранения выявленных недостатков.

3.2.4. Специалист Управления проверяет комплектность и правильность оформления документов.

3.3. Подготовка Управлением образования администрации Починковского муниципального района постановления "О разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет" ("Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет");

3.3.1. Специалисты Управления, ответственные за формирование результатов услуги, должны приступить к подготовке проекта постановления администрации городского округа город Бор Нижегородской области (далее - постановление) не позднее 3 рабочих дней, следующих за днем регистрации заявления в Управлении.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.3.2. Специалист Управления, ответственный за формирование результатов услуги, производит обследование условий жизни подопечного, оформляет акт обследования условий жизни подопечного по его временному месту пребывания, который хранится в личном деле подопечного. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.4. Затем специалист Управления ответственный за формирование результатов услуги, осуществляет согласование проекта постановления у должностных лиц и передает проект постановления на подпись главе администрации.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 5 рабочих дней.

Для решения сложных и спорных вопросов о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, в целях обеспечения защиты прав и защиты несовершеннолетних, районная комиссия по охране и защите прав несовершеннолетних при администрации Починковского муниципального района проводит заседание по существу рассматриваемых вопросов.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.5. После вынесения решения районной комиссии по охране и защите прав несовершеннолетних при администрации Починковского муниципального района (в случае необходимости), подписания и регистрации постановления, документы в соответствии со списком рассылки передаются в Управление.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 3 рабочих дня.

3.3.6. Подготовленные постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет) сортируются специалистом Управления, ответственным за формирование результата государственной услуги, в соответствии со способом предоставления результатов услуги, выбранным заявителем (его уполномоченным представителем).

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4. Выдача результатов предоставления государственной услуги.

3.4.1. В случае если способ предоставления - почтовое отправление, постановление о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (об отказе в разрешении) с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) отправляются заявителю по почтовому адресу, указанному в заявлении о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет. Максимальный срок выполнения данного действия составляет 1 рабочий день.

3.4.2. В случае, если способ предоставления - личное обращение, 2 экземпляра копии постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (либо об отказе в разрешении) после регистрации в порядке общего делопроизводства передаются специалистом Управления, с сопроводительным письмом за подписью начальника Управления (заместителя начальника Управления) не менее, чем за 1 рабочий день до окончания срока выдачи документов, указанного в расписке о приеме заявления и документов.

3.4.3. Для получения результатов услуги:

- заявитель должен представить документ, удостоверяющий личность;
- представитель заявителя должен представить документ, удостоверяющий личность и документ, подтверждающий полномочия действовать от имени заявителя.

3.4.4. Специалист Управления, ответственный за выдачу результатов услуги, осуществляет выдачу результатов услуги заявителю и формирование записи о факте выдачи результатов услуги.

Запись формируется на копии постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет (либо об отказе в разрешении), где проставляются дата и время выдачи, подпись и расшифровка подписи заявителя получившего копию постановления.

Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

#### IV. КОНТРОЛЬ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Порядок осуществления текущего контроля.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, исполнением положений настоящего регламента осуществляется начальником Управления либо его заместителем.

Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистом Управления положений настоящего регламента, иных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Администрация Починковского муниципального района Нижегородской области в лице своих должностных лиц: главы администрации, заместителя главы администрации по социальным вопросам (далее- должностные лица) в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качества предоставления государственной услуги, который включает в себя:

- выявление нарушений;
  - подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
  - подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Управления, допустивших нарушения при предоставлении государственной услуги;
- анализ содержания обращений граждан.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

- контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;
- в случае выявления нарушений требований настоящего административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;
- назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;
- запрашивать и получать в 2-х недельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Персональная ответственность специалистов, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.

4.5. На специалистов, ответственных за предоставление услуги возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в обращениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в обращениях граждан, и их персональные данные могут использоваться специалистом Управления только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

Запрещается специалистам Управления разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни гражданина без его согласия.

Специалист Управления, виновный в нарушении федерального закона или настоящего регламента, несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за:

- неправомерный отказ в приеме или рассмотрении обращения;
- нарушение сроков и порядка рассмотрения обращения;
- принятие заведомо необоснованного, незаконного решения;
- преследование гражданина за критику;
- представление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.6. Результатом выполнения административных действий по порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в администрации Починковского муниципального района Нижегородской области является принятие мер к своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления государственной услуги.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и (или) действия (бездействие) специалистов Управления, в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами 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, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

5.3. Письменный ответ на жалобу заявителя не дается в следующих случаях:

- в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);
- жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заинтересованному лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заинтересованному лицу направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления

государственной услуги.

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

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Специалист Управления, ответственный за предоставление услуги, по письменному запросу заявителя должен представить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги.

5.6. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Заявители имеют право обратиться с устным или письменным обращением в адрес:

- главы администрации Починковского муниципального района, телефон 8(83197) 5-01-44, адрес: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, ул. Ленина, д. 1; адрес электронной почты: official@adm.pch.nnov.ru.

- начальника Управления образования администрации Починковского муниципального района, телефон 8(83197) 5-02-34, адрес: 607910, Нижегородская область, Починковский район, с. Починки, пл. Ленина, д. 9; адрес электронной почты: pochinki@inbox.ru

В обращении заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к такому обращению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба на обжалование отказа органа, предоставляющего государственную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, уполномоченный на рассмотрение жалоб, принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, либо организацией, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

5.8.4. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.8.5. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1

к Административному регламенту административного регламента  
предоставления администрацией Починковского  
муниципального района, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Примерная форма заявления  
Главе администрации Починковского муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

**Заявление подопечного**

**о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим  
возраста шестнадцати лет**

Прошу разрешить мне \_\_\_\_\_ (ФИО) раздельное проживание с попечителем

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество попечителя)

по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с  
\_\_\_\_\_ (указать причины раздельного  
проживания)

1. С Административным регламентом по представлению государственной услуги " Прием документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет" ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20 \_\_\_\_\_ г.  
\_\_\_\_\_ )

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Администрации Починковского муниципального района, Управлению образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги "Приём документов и

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю государственной услуги "Приём документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги "Приём документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется представлением в Администрацию Починковского муниципального района, Управление образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_



Приложение 2

к Административному регламенту административного регламента  
предоставления администрацией Починковского  
муниципального района, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

Примерная форма заявления  
Главе администрации Починковского муниципального района

от гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)  
зарегистрированного (-ой) по адресу:

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

тел \_\_\_\_\_

**Заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с  
подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет**

Прошу дать разрешение мне \_\_\_\_\_  
(ФИО)

на раздельное проживание с моим подопечным

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, дата рождения подопечного)

\_\_\_\_\_

в отношении которого установлена опека (попечительство) на  
основании \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

реквизиты документа, устанавливающего опеку (попечительство)  
по адресу: \_\_\_\_\_ в связи с  
\_\_\_\_\_ по которым совместное  
проживание невозможно)

1. С Административным регламентом по представлению государственной услуги " Прием документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет" ознакомлен \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / (подпись заявителя)

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

(документ, удостоверяющий личность): \_\_\_\_\_  
N \_\_\_\_\_ выдан: " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ " 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира)

выражаю согласие Администрации Починковского муниципального района, Управлению образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области на сбор и обработку моих персональных данных, персональных данных ребёнка, законным представителем которого я являюсь, (на обработку персональных данных моего доверителя и ребёнка, законным представителем которого является мой доверитель), в том числе передачу указанных персональных данных в органы, участвующие в предоставлении государственной услуги "Приём и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет". Целью обработки персональных данных является предоставление заявителю государственной услуги "Приём и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет".

Хранение персональных данных в указанных целях может осуществляться в срок до 1 года, если иное не установлено законодательством. Персональные данные, на обработку которых распространяется настоящее согласие, включают в себя данные: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, сведения документа, удостоверяющего личность заявителя (доверенного лица), сведения о заболеваниях законных представителей, о заболеваниях ребёнка, сведения о месте работы законных представителей ребёнка, сведения о родственных отношениях и иные сведения, необходимые для предоставления государственной услуги "Приём и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет". Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных".

Обработка персональных данных может быть как автоматизированная, так и без использования средств автоматизации. Настоящее согласие выдано без ограничения срока его действия. Отзыв настоящего согласия осуществляется предоставлением в Администрацию Починковского муниципального района, Управление образования администрации Починковского муниципального района Нижегородской области подлинника такого отзыва, непосредственно или по почте. В случае изменения выше указанных персональных данных обязуюсь сообщать в Управление образования в десятидневный срок. Настоящим принимаю, что при отзыве настоящего согласия уничтожение моих персональных данных будет осуществлено в десятидневный срок.

Информацию для целей, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" прошу сообщать мне одним из указанных способов:

1. Электронная почта \_\_\_\_\_
2. Почтовый адрес \_\_\_\_\_
3. Факс: \_\_\_\_\_
4. Другое \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью, подпись)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Документы принял:

Должность \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Приложение 3  
к Административному регламенту административного регламента  
предоставления администрацией Починковского  
муниципального района, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

О разрешении на раздельное проживание попечителя

\_\_\_\_\_ (ФИО)  
с подопечным \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

достигшим возраста шестнадцати лет

На основании заявления подопечного \_\_\_\_\_ (ФИО), проживающего по адресу \_\_\_\_\_, и заявления попечителя \_\_\_\_\_ (ФИО), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет в связи с \_\_\_\_\_, в соответствии со ст.36 Гражданского кодекса РФ, п.п.9 п.1 ст.8 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", администрация Починковского муниципального района постановляет:

Разрешить \_\_\_\_\_ раздельное \_\_\_\_\_ проживание \_\_\_\_\_ попечителя \_\_\_\_\_ (ФИО) с подопечным \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения) по адресу:

Глава администрации

Приложение 4

к Административному регламенту административного регламента  
предоставления администрацией Починковского  
муниципального района, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЧИНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя

\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
с подопечным \_\_\_\_\_,  
(ФИО)

достигшим возраста шестнадцати лет

На основании заявления подопечного \_\_\_\_\_ (ФИО), проживающего по адресу \_\_\_\_\_, и заявления попечителя \_\_\_\_\_ (ФИО), проживающего по адресу: \_\_\_\_\_ о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет в связи с \_\_\_\_\_, в соответствии со ст.36 Гражданского кодекса РФ, п.п.9 п.1 ст.8 Федерального закона от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Законом Нижегородской области от 07.09.2007 N 125-З "О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан", на основании п.2.14. Административного регламента по предоставлению государственной услуги "Приём документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет", администрация Починковского муниципального района постановляет:

Отказать в разрешении на раздельное проживание попечителя \_\_\_\_\_ (ФИО) с подопечным \_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения) по адресу:

Глава администрации

Приложение 5  
к Административному регламенту административного регламента  
предоставления администрацией Починковского  
муниципального района, наделенной отдельными  
государственными полномочиями, государственной  
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с подопечным, достигшим возраста  
шестнадцати лет»

**БЛОК-СХЕМА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

" Прием документов и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет»

Прием заявлений о выдаче разрешения на приём документов на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

V

Представлен полный пакет документов, необходимых для предоставления государственной услуги

V

V

нет

да

V

V

Отказ в приеме документов

Подготовка проекта постановления

V

Передача на подпись главе администрации

V

Подписание, регистрация постановления, выдача копий в соответствии со списком рассылки

V

Выдача результатов предоставления государственной услуги