

Администрация  
Кстовского муниципального округа  
Нижегородской области  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
27.09.2023 №3671

**Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа**

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 "Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации", Законом Нижегородской области от 06.04.2017 № 35-З «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов Нижегородской области отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении совершеннолетних граждан», Постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа (далее -Административный регламент).

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 28.12.2015 №2138 «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет»;

2.2. Постановление администрации Кстовского муниципального района от 11.10.2016 №1497 «О внесении изменений в административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет, на территории Кстовского муниципального района», утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 28.12.2015 №2138.

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и размещение на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан довести настоящее постановление до сведения отдела опеки и попечительства.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Носова Н.В.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

**Административный регламент  
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16  
лет» на территории Кстовского муниципального округа  
(далее – Административный регламент)**

**Раздел I. Общие положения**

**1. Предмет регулирования Административного регламента.**

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению государственной услуги на территории Кстовского муниципального округа «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур, устанавливает стандарт предоставления государственной услуги при осуществлении переданных для исполнения государственных полномочий по выдаче разрешений на выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет (далее – государственная услуга).

**2. Круг заявителей.**

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются: попечители несовершеннолетних граждан, достигших возраста 16-ти лет, зарегистрированные на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области, имеющие основания на раздельное проживание с подопечными (далее – Заявители).

**3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.**

3.1. Заявитель может обратиться за предоставлением государственной услуги в отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа, либо в форме электронного документа в личный кабинет на Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ).

3.2. Информация о порядке и сроках предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, а также информация о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе электронной почты отдела опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа (далее – отдел опеки и попечительства), размещается:

1) на официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// kstovo.nobl.ru/](http://kstovo.nobl.ru/)

2) на информационных стендах, расположенных в месте предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги (далее – информационные стенды).

3.3. на информационных стендах также размещается следующая информация:

1) Административный регламент предоставления государственной услуги на территории Кстовского муниципального округа «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» Кстовского муниципального округа (извлечения);

2) перечни документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

3) рекомендательные формы заявлений для предоставления государственной услуги;

- 4) основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 5) основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;
- 6) график (режим) работы, контактные телефоны;
- 7) порядок записи на прием к должностному лицу;
- 8) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги.

Доступ к информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

3.4. Если запрашиваемая заявителем информация не может быть предоставлена без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного вопроса в связи с недопустимостью разглашения сведений.

## **Раздел II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **4. Наименование государственной услуги.**

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет на территории Кстовского муниципального округа.

### **5. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.**

5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется администрацией Кстовского муниципального округа Нижегородской области (далее - Администрация). Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляет отдел опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области. Обращение в отдел опеки и попечительства за предоставлением государственной услуги регистрируется в журнале в течение одного дня с момента обращения.

5.2. Органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, 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 государственных и муниципальных услуг;

- 2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 настоящей статьи перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- 3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг 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 таких услуг;

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

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

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной 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 или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

5.3. Предоставление государственной услуги может производиться посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

#### **6. Результат предоставления государственной услуги.**

Конечным результатом предоставления государственной услуги является: выдача заявителю (заявителям) постановления администрации Кстовского муниципального округа на выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет либо выписки из протокола Совета об отказе в выдаче такого разрешения.

Результат предоставления государственной услуги может быть получен в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа лично заявителями, либо лицом, которое указано в заявлении для получения постановления

Если заявление было подано посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ), результат предоставления государственной услуги будет закреплен в личном кабинете заявителя, а также может быть выдан в отделе опеки и попечительства администрации Кстовского муниципального округа лично заявителями, либо лицом, которое указано в заявлении для получения постановления.

#### **7. Срок предоставления государственной услуги.**

Общий срок рассмотрения запроса граждан о предоставлении государственной услуги – пятнадцать дней со дня регистрации заявления и наличия полного пакета документов.

**8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на ЕПГУ на портале [www.gu.nnov.ru](http://www.gu.nnov.ru), на официальном сайте Администрации <https://kstovo.nobl.ru/>

**9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые являются необходимыми для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем.**

9.1. Заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, а также установленные законодательством документы подаются заявителем специалистам отдела опеки и попечительства лично или посредством почтовой связи либо в электронной форме через "Личный кабинет" на ЕПГУ. (Форма заявлений в приложении № 1)

В заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (при наличии) попечителя (несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет);

сведения о документах, удостоверяющих личность попечителя (несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет);

номер телефона попечителя (несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет);

название учебного заведения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста 16 лет;

адрес жилого помещения (студенческое общежитие или квартира, снимаемая на время учебы подопечного).

Заявитель подтверждает своей подписью с проставлением даты подачи заявления, указанные в нем сведения.

При личном обращении с заявлением предоставляется паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

9.2. С заявлением о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, представляется справка учебного заведения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста 16 лет.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

**10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.**

10.1. В приёме документов заявителя на предоставление государственной услуги отказывается в случае, если:

1) несовершеннолетний не имеет регистрацию на территории Кстовского муниципального округа;

2) заявления не соответствуют требованиям, указанным в п. 9.1 настоящего Административного регламента;

3) наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц уполномоченного органа, а также членов их семьи;

4) срок действия представленных документов на момент подачи в орган, предоставляющий муниципальную услугу, истек;

5) документы представлены гражданином, не являющимся законным представителем несовершеннолетнего - собственника имущества;

6) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги заявитель (заявители) находился (находились) в состоянии опьянения, которое сопровождалось

проявлением его признаков: шаткой походкой, невнятной речью, запахом алкоголя изо рта, неприятным внешним видом.

В случае отказа в приеме документов, путем личного обращения, должностное лицо уполномоченного органа выдает (направляет) заявителю письменное уведомление за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу об отказе с указанием причин отказа в приеме документов в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя.

Решение об отказе в приеме документов, поданных через ЕПГУ, направляется в личный кабинет Заявителя на ЕПГУ не позднее первого рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

10.2. При наличии оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, сотрудник отдела опеки и попечительства, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий к принятию документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры к их устранению.

### **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.**

11.1. Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги;

11.2. Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;

11.3. Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11.4. Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой;

11.5. Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

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

12.1. При предоставлении государственной услуги государственная пошлина не взимается.

12.2. Государственная услуга предоставляется бесплатно.

### **13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

13.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги у специалистов отдела опеки и попечительства составляет не более 15 минут.

### **14. Требования к помещению, в котором предоставляется государственная услуга**

14.1. Местоположение административного здания, в котором осуществляется прием заявлений и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов предоставления государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителями плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

В целях обеспечения беспрепятственного доступа заявителей, в том числе передвигающихся на инвалидных колясках, вход в здание и помещение, в которых

предоставляется государственная услуга, оборудуются пандусами, поручнями, тактильными (контрастными) предупреждающими элементами, иными специальными приспособлениями, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ и передвижение инвалидов, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. Центральный вход в здание Уполномоченного органа должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

наименование;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

график приема;

номера телефонов для справок.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещение, в котором предоставляется государственная услуга, оснащаются: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средствами оказания первой медицинской помощи, туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения заявлений оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений, письменными принадлежностями.

Места приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета и наименования отдела;

фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) специалиста по охране детства управления образования, ответственного за прием документов;

графика приема заявителей.

Рабочее место ответственного лица за прием документов, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством (принтером) и копирующим устройством.

Лицо, ответственное за прием документов, должно иметь настольную табличку с указанием фамилии, имени, отчества (последнее-при наличии) и должности.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется государственная услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено помещение, в котором предоставляется государственная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению, в котором предоставляется государственная услуга, и к государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаковой текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное

обучение, в помещение, в котором предоставляются государственная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

### **15. Показатели доступности и качества государственной услуги.**

15.1. Показателями доступности государственной услуги (общие, применимые в отношении всех заявителей) являются:

- 1) равные права и возможности при получении государственной услуги для заявителей;
- 2) транспортная доступность к месту предоставления государственной услуги;
- 3) режим работы, обеспечивающий возможность подачи заявителем запроса о предоставлении государственной услуги в течение рабочего времени;
- 4) наличие указателей, обеспечивающих беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;
- 5) возможность получения полной и достоверной информации о государственной услуге по телефону, электронной почте, на официальных сайтах в сети Интернет;
- 6) возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении государственной услуги с помощью ЕПГУ;

15.2. Показателями доступности государственной услуги (специальные, применимые в отношении инвалидов) являются:

- 1) наличие инфраструктуры, указанной в пункте 14;
- 2) исполнение требований доступности услуг для инвалидов;
- 3) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

15.3. Показателем качества предоставления государственной услуги являются:

- 1) соответствие предоставляемой государственной услуги требованиям настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления государственной услуги согласно настоящему Административному регламенту;
- 3) достоверность предоставляемой информации;
- 4) отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу.

15.4. Гражданин имеет право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- 2) обращаться с жалобой на принятое по заявлению решение или на действия (бездействие) в связи с рассмотрением заявления в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения заявления.

15.5. Орган, предоставляющий государственную услугу, обеспечивает:

- 1) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявлений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, подавших заявления;
- 2) получение необходимых для рассмотрения заявлений граждан документов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- 3) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав и законных интересов несовершеннолетних граждан.

### **16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.**

16.1. Заявитель вправе обратиться с заявлением любым способом, предусмотренным настоящим Регламентом.

16.2. Заявитель может направить заявление в форме электронного документа, порядок оформления которого определен постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 г. № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» и который передается с использованием информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, обеспечивающих возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде, в том числе с использованием простой электронной подписи, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Средства электронной подписи, применяемые заявителем при направлении заявления, заявления об исправлении опечаток или ошибок, заявления о выдаче копии и прилагаемых документов в электронной форме, должны быть сертифицированы в соответствии с Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16.3. При направлении заявителем заявления и прилагаемых документов в электронной форме с использованием личного кабинета на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет-портале государственный и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, представления документов, удостоверяющих личность, не требуется за исключением случаев, когда такие документы являются необходимым документом для предоставления услуги.

16.4. Электронные документы предоставляются в следующих форматах:

- а) xml – для формализованных документов;
- б) doc, docx, odt– для документов с текстовым содержанием, не включающие формулы;
- в) xls,xlsx, ods– для документов, содержащих расчеты.
- г) pdf, jpg, jpeg – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием;
- д) zip, rar- для сжатых документов в один файл;
- е) sig- для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300-500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- 1) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);
- 2) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного изображения);
- 3) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- 4) сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

16.5. Прием Администрацией заявления и прилагаемых документов осуществляются в порядке, предусмотренным настоящим Регламентом.

16.6 Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.

При этом по желанию заявителя информирование о ходе предоставления муниципальной услуги может осуществляться путем передачи текстовых сообщений на адрес электронной почты заявителя либо на абонентский номер устройства подвижной радиотелефонной связи заявителя.

16.7. Результат заявителю по его выбору может быть направлен в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица в личный кабинет на Едином Интернет - портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

### **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде**

#### **17. Перечень и последовательность административных процедур.**

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предварительная запись на прием;
- 2) прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги;
- 3) рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги;
- 4) подготовка проекта постановления «О разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа либо об отказе в выдаче разрешения;
- 5) выдача заявителю постановления администрации «О разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа либо выписку из протокола Совета об отказе в выдаче разрешения на момент обращения.

Блок-схема последовательности при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к Административному регламенту.

#### **18. Описание административных процедур.**

##### **18.1. Предварительная запись на прием.**

Основанием для начала данной административной процедуры является предварительная запись на прием, которая осуществляется по телефону отдела опеки и попечительства, согласно графику работы специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Результатом данной процедуры является определение даты и времени приема граждан специалистом отдела опеки и попечительства по согласованию с заявителем. Дата и время устанавливаются в течение 15 рабочих дней со дня обращения. Результат фиксируется в журнале предварительной записи.

##### **18.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги.**

18.2.1. Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

Основанием для начала данной процедуры является личное обращение заявителя (заявителей) в отдел опеки по месту регистрации несовершеннолетнего, либо в электронной форме с использованием ЕПГУ.

Заявители предъявляют паспорт (либо иной документ, удостоверяющий личность), заявление и представляемый пакет документов в соответствии с пунктами 9.1 – 9.2 настоящего Административного регламента.

Несовершеннолетние в возрасте от 16 до 18 лет представляют заявление, выражающее свое волеизъявление по поводу раздельного проживания с попечителем. Специалист, осуществляющий прием документов, устанавливает предмет обращения, личность заявителя.

Прием заявителя ведется в течение 15 минут.

Специалист, осуществляющий прием документов, осуществляет:

1) проверку на предмет полноты и соответствия представленных документов пункту 9.2 настоящего Административного регламента;

2) проверку правильности заполнения заявления, в соответствии с п. 9.1 настоящего Административного регламента;

3) свидетельствует подлинность подписи заявителя в заявлении.

В случае, если заявление написано ненадлежащим образом, специалист принимающий запрос на оказание государственной услуги обязан указать на ошибки, подлежащие исправлению, а также предоставить заявителю возможность повторного написания заявления на месте.

В случае, если заявителем был представлен неполный комплект документов, специалист принимающий запрос о предоставлении государственной услуги обязан указать на конечный перечень недостающих документов и дать необходимые разъяснения получения данных документов.

В случае, если заявление написано надлежащим образом, предоставлен полный пакет документов, заявление заносится в журнал регистрации и направляется в работу.

В случае направления запроса посредством ЕПГУ формирование запроса осуществляется посредством заполнения интерактивной формы на ЕПГУ.

Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Фиксация результата – занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

### **18.3. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги.**

18.3.1. Рассмотрение запроса о предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированный в установленном порядке запрос о предоставлении государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства в пределах своих полномочий вправе, предварительно уведомив заявителя:

- приглашать обратившихся граждан для личной беседы;

- в случае необходимости привлекать к рассмотрению обращений переводчиков и экспертов;

- ходатайствовать о создании комиссии для проверки фактов, изложенных в обращении, в том числе и с выездом на место, или направлять запросы в соответствующие организации для проведения актов обследования жилищно-бытовых условий.

В течение семи дней результат сообщается заявителю по телефону.

При отсутствии оснований, предусмотренных в п. 11.1 настоящего Административного регламента, в течение 7 рабочих дней, запрос о предоставлении государственной услуги рассматривается на заседании межведомственного окружного Совета по охране прав несовершеннолетних (далее - Совет) на предмет отсутствия обстоятельств, ущемляющих права несовершеннолетних.

Критерий принятия решения о регистрации заявления – поступление заявления и прилагаемых документов надлежащего качества и в полном объеме.

Фиксация результата – занесение информации в журнал входящей корреспонденции.

**18.4. Подготовка проекта постановления о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа либо об отказе в предоставлении государственной услуги.**

18.4.1. Подготовка проекта постановления предоставления государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги через отдел опеки и попечительства по месту регистрации несовершеннолетнего.

Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет или об отказе в выдаче разрешения.

При отсутствии оснований, предусмотренных в п. 11 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит проект постановления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет и передает ответственным лицам за его подписание и регистрацию по системе электронного документооборота администрации Кстовского муниципального округа.

При наличии оснований, предусмотренных в п. 11.2 настоящего Административного регламента, специалист отдела опеки и попечительства готовит выписку из протокола заседания Совета за подписью секретаря Совета.

Отказ в выдаче разрешения должен быть мотивированным, с указанием причин отказа и может быть обжалован заявителем в суде.

Результатом административной процедуры является издание постановления о разрешении на совершение сделок, связанных с распоряжением имуществом несовершеннолетних или выписки из протокола Совета по охране прав несовершеннолетних.

#### **18.5. Выдача заявителю постановления администрации «О разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа или об отказе в выдаче разрешения.**

18.5.1. Основанием для начала административной процедуры является издание постановления администрации Кстовского муниципального округа «О разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа или выписки из протокола заседания Совета об отказе.

Постановление администрации Кстовского муниципального округа о разрешении раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, либо выписки из протокола заседания Совета об отказе, выдается не позднее, чем через пятнадцать дней с даты подачи запроса о предоставлении государственной услуги.

Документ о результате рассмотрения запроса заявителя (заявителей) о предоставлении государственной услуги, выдается под личную подпись заявителя в журнале учета в день обращения за получением результата заявителем.

Для получения результата в орган опеки и попечительства заявитель представляет паспорт либо иной документ, удостоверяющий личность.

Фиксация результата – занесение реквизитов постановления в журнал регистрации.

### **Раздел IV. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме.**

19. Особенности предоставления государственной услуги в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ, осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и настоящим Административным регламентом.

Для осуществления предварительной записи посредством ЕПГУ заявителю необходимо авторизоваться, выбрать услугу, затем выбрать ведомство (офис), которое оказывает услугу, дату и время, указать запрашиваемые системой данные, если они не отобразились автоматически:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- номер телефона;
- адрес электронной почты (по желанию).

Формирование заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления (Приложение 1-20 настоящего Административного регламента) и приложения электронных форм документов, указанных в пункте 9. настоящего Административного регламента осуществляется посредством заполнения электронной формы

заявления в свободной форме на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи указанных документов в какой-либо иной форме.

При формировании заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет обеспечивается:

- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления о

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Постановлении:

- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, заявления об исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги Постановлении.

- заполнение полей электронной формы заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме», созданной в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 28 ноября 2011 г. № 977 «О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, размещенных на ЕПГУ, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет без потери ранее введенной информации;

- возможность доступа гражданина на ЕПГУ к ранее поданным им заявлениям о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет течение не менее одного года, а также частично сформированным запросам - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет, направляется в отдел опеки и попечительства посредством ЕПГУ.

Специалист отдела опеки и попечительства обеспечивает прием заявления и его регистрацию в срок, указанный в пункте 14 настоящего Административного регламента, без необходимости повторного представления на бумажном носителе.

После принятия заявления, специалистом отдела опеки и попечительства статус заявления в Личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

Прием заявления, поступившего в отдел опеки и попечительства через ЕПГУ, осуществляется не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления указанного заявления.

## **20. Контроль и защита прав несовершеннолетних.**

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением настоящего Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе начальником отдела опеки и попечительства, уполномоченного на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц отдела опеки и попечительства, администрации (далее-Уполномоченный орган).

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок:

решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

## **Раздел V. Формы контроля за предоставлением государственной услуги**

**21. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятия ими решений.**

21.1. Контроль за предоставлением государственной услуги возлагается на главу местного самоуправления администрации Кстовского муниципального округа.

21.2. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Нижегородской области и Кстовского муниципального округа в процессе предоставления государственной услуги.

21.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги, а также проверку исполнения положений Административного регламента.

21.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

22.1. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

22.2. Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

22.3. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся на основании жалоб (претензий) граждан на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

22.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**23. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги.**

24.1. Должностные лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут ответственность за нарушения при исполнении административных процедур, в том числе несоблюдение сроков установленных настоящим Административным регламентом.

24.2. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, участвующие в предоставлении государственной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

24.1. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их общественных объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной

информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности досудебного рассмотрения (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

24.2. Граждане, их объединения и организации вправе направлять в орган, предоставляющий муниципальную услугу, замечания и предложения по улучшению качества предоставления государственной услуги.

## **Раздел VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) Администрации и ее должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.**

**25. Заявитель вправе подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц.**

**26. Жалоба подается в Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.**

Жалобу на решения и действия (бездействие) «отраслевого (функционального) органа» Администрации, можно подать в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления государственной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**27. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Регламента.**

**28. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) администрации, ее должностных лиц осуществляется в соответствии с:**

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников. Дополнительно вправе указать муниципальный нормативный акт об обжаловании.

**29. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие).**

29.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) решения и (или) действия (бездействие) Администрации, ее должностных лиц, в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование предоставления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области для предоставления государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

е) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

ж) отказ Администрации, его должностного лица в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

и) 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, нормативными правовыми актами Кстовского муниципального округа Нижегородской области;

к) 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 муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

### **30. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:**

а) официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в) портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

### **31. Жалоба должна содержать:**

а) наименование «отраслевого (функционального) органа» Администрации, должностного лица администрации либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за

исключением случая, когда жалоба направляется посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) «отраслевого (функционального) органа» Администрации, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**32. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.**

**33. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий личность представителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:**

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

**34. Заявитель имеет право обратиться в Администрацию за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.**

**35. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня.** Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа Администрации, должностных лиц Администрации, осуществляющих полномочия по предоставлению государственной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию Администрации, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, Администрация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем муниципальные услуги.

**36. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

**37. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:**

37.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям.

37.2. Подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

37.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

38. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 36 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме либо в форме электронного документа направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы и принятых мерах.

В случае если жалоба была направлена с использованием системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется посредством данной системы.

**38. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, работнике, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», дается информация о действиях, осуществляемых Администрацией, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;

ж) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 8 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**40. 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.**

**41. Администрация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:**

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

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

**42. Администрация, сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.**

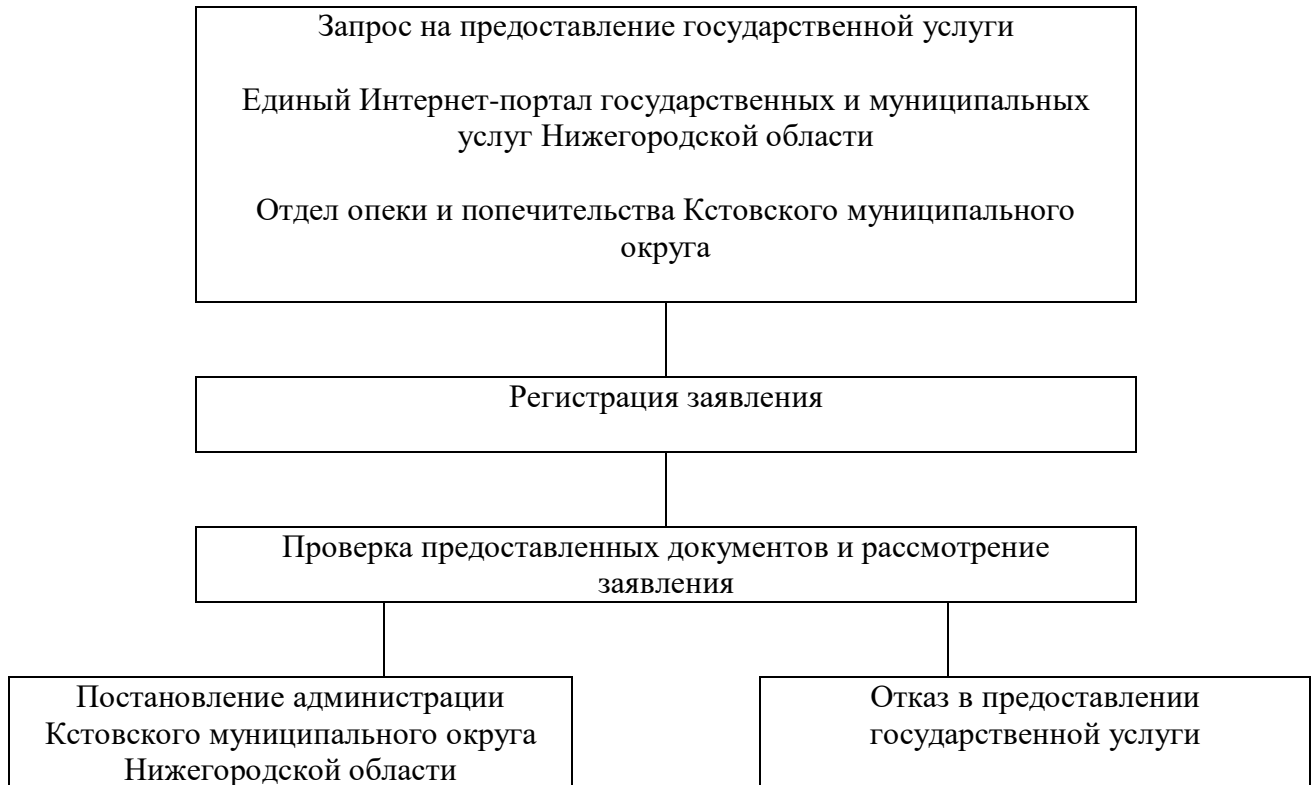
**43. Информация о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Администрации, ее должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) и Едином Интернет-портале государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области.**

---

Приложение 1  
к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным,  
достигшим возраста 16 лет»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет"



Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению  
государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным,  
достигшим возраста 16 лет»

Главе местного самоуправления

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт)

Адрес: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить мне раздельное проживание с моим попечителем

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. попечителя

В соответствии с п.2 ст.36 Гражданского кодекса Российской /Федерации, т.к. я достиг (ла)  
возраста 16 лет и в связи с тем, что \_\_\_\_\_  
указывается причина по которой совместное проживание с попечителем невозможно

"\_\_" \_\_\_\_\_ Г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Приложение № 3  
к административному регламенту  
администрации Кстовского муниципального  
округа Нижегородской области  
"Выдача разрешения на отдельное  
проживание попечителя с несовершеннолетним  
подопечным, достигшим возраста 16 лет"

Главе местного самоуправления

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, паспортные данные: серия, номер,  
каким органом и когда выдан паспорт)

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

Адрес законного представителя: \_\_\_\_\_  
(место регистрации физического лица)

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

Телефон: \_\_\_\_\_

заявление.

Прошу разрешить мне отдельное проживание с несовершеннолетним

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. несовершеннолетнего. дата рождения  
в отношении которого мною установлено попечительство

\_\_\_\_\_

реквизиты документов, устанавливающих опеку/попечительство, в связи с тем, что  
(указывается причина по которой совместное проживание несовершеннолетнего с  
попечителем невозможно)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(подпись)