

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
муниципального района
от 14.07.2014 № 1110

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Предметом регулирования административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста» являются отношения, возникающие между заявителями и Администрацией муниципального района в лице Комитета образования и молодежной политики Администрации муниципального района (далее Комитет), связанные с предоставлением государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста (далее административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на предоставление государственной услуги являются граждане Российской Федерации, зарегистрированные в установленном порядке по месту жительства на территории Пестовского муниципального района, обратившиеся в орган, предоставляющий государственную услугу, с запросом, выраженным в письменной или электронной форме.

1.2.2. От имени заявителей в целях получения государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Место нахождения Комитета: Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д.3:

Почтовый адрес: 174510, Новгородская область, г. Пестово, пер. Лесной, д. 3.

1.3.2. График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предоставления государственной услуги должностными лицами Комитета:

понедельник	- 08.00 –17.00, перерыв 12.00 – 13.00
вторник	- 08.00 –17.00, перерыв 12.00 – 13.00
среда	- 08.00 –17.00, перерыв 12.00 – 13.00
четверг	- 08.00 –17.00, перерыв 12.00 – 13.00
пятница	- 08.00 –17.00, перерыв 12.00 – 13.00
суббота	- выходной

1.3.3.Справочные телефоны Комитета:

8(816-69)5-23-69, 8(816-69)5-16-34 .

1.3.4.Адреса официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее сеть Интернет): <http://pestovo-obrazovanie.edusite.ru/>.

1.3.5.Адрес электронной почты: otdelroo@novgorod.net .

1.3.6.Информацию о месте нахождения и графике работы государственных органов, структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги можно получить на личном приеме у специалистов Комитета или в сети Интернет.

1.3.7.Информация о порядке предоставления государственной услуги представляется:

непосредственно специалистами Комитета при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

посредством размещения сведений на информационных стендах;

специалистами государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее МФЦ).

1.3.8.Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.9.Консультации предоставляются по следующим вопросам:

место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов Комитета, принимающего документы на предоставление государственной услуги;

перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

сроки предоставления государственной услуги;

процесс выполнения административных процедур по предоставлению государственной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

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

1.3.10. По письменным обращениям гражданина, ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.11. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.12. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Комитета подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста комитета, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста Комитета, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другого специалиста Комитета или обратившемуся гражданину сообщается номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.13. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее СМИ): печати, радио, телевидения.

1.3.14. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется путем:

публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
оформления информационных стендов.

1.3.15. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы Комитета.

1.3.16. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной форме бесплатно.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста» (далее государственная услуга).

2.2. Наименование структурного подразделения Администрации муниципального района, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Государственная услуга предоставляется Администрацией муниципального района в лице Комитета.

2.2.2. В предоставлении государственной услуги участвуют учреждения и организации, указанные в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.3. Комитет не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные учреждения и организации.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатами предоставления государственной услуги являются:
выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста;

в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста – отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста

2.4.Срок предоставления государственной услуги

2.4.1.Государственная услуга предоставляется в течение 15 дней.

2.4.2.Комитет направляет заявителю уведомление о принятом решении не позднее 15 дней со дня подачи заявления и представления необходимых документов (в случае отказа в оказании государственной услуги заявителю направляется письменное уведомление с указанием причин отказа).

2.4.3.Днем обращения заявителя за предоставлением государственной услуги считается день приема и регистрации заявления со всеми необходимыми документами, указанными в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

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

Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4);

Семейным кодексом Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 1996, № 1);

Гражданским кодексом Российской Федерации (собрание законодательства Российской Федерации, 1994, № 32);

Федеральными законами:

от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165);

от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» от 05.05.2006 № 95);

от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» («Российская газета» от 30.04.2008 № 94)

областным законом от 23.12.2008 № 455-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления муниципальных районов, городского округа Новгородской области отдельными государственными полномочиями в области образования, опеки и попечительства и по оказанию мер социальной поддержки» (опубликован в газете «Новгородские ведомости» от 26.12.2008 № 98-99) .

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

2.6.1. Для получения разрешения на раздельное проживание заявитель подает заявление в соответствии с образцом (Приложение № 2 к настоящему административному регламенту) с приложением следующих документов:

письменного согласия законного представителя несовершеннолетнего попечителя, достигшего возраста шестнадцати лет, на раздельное проживание (Приложение № 3 к настоящему административному регламенту), которое оформляется в присутствии специалиста Комитета и заверяется им;

копии паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, или иного документа, удостоверяющего личность (с предъявлением его оригинала);

копии документа, подтверждающего наличие статуса законного представителя несовершеннолетнего подопечного (решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства));

документов, подтверждающих соблюдение прав и интересов несовершеннолетнего подопечного при раздельном проживании с законным представителем;

справка об обучении в образовательном учреждении, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса);

справка с места работы;

документы, подтверждающие иные уважительные причины;

справка о предоставлении места в общежитии для проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо справка регистрации по месту жительства (пребывания).

Копии документов заверяются специалистом Комитета при наличии подлинных документов. Ответственность за достоверность и полноту представляемых сведений и документов возлагается на заявителя.

2.6.2. Документы и информация, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

документы, указанные в подпунктах 1, 2, 3, 4, 6, 7, 8 пункта 2.6.1 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

2.6.3. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса).

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

2.7.1. В случае, если справка из образовательного учреждения, в котором обучается несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, с печатью учебного заведения, указанием класса (группы, курса) заявителем не представлена самостоятельно, то Комитет по каналам межведомствен-

ного взаимодействия в течение 1 (одного) рабочего дня со дня получения от гражданина заявления запрашивает ее в образовательных организациях по месту учебы несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет (Приложение № 1 к настоящему административному регламенту)

2.7.2. Непредставление заявителем документа, указанного в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

2.7.3. В случае, если документ, подтверждающий наличие статуса законного представителя несовершеннолетнего подопечного (решение органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства) имеется в Комитете, то специалист Комитета делает копию указанного документа из личного дела подопечного.

2.8. Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действия, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

2.10.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.10.2. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несовершеннолетний подопечный не достиг возраста шестнадцати лет;
раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного не соответствует интересам подопечного;

отсутствие документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, либо наличие документов, не соответствующих требованиям действующего законодательства.

2.10.3. Граждане имеют право повторно обратиться в Комитет за получением государственной услуги после устранения предусмотренных пунктом 2.10.2 настоящего административного регламента оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.13.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

Отсутствуют.

2.14.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.14.2.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной, и при получении результата предоставления государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.15.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.15.1.Запрос заявителя о предоставлении государственной услуги регистрируется в день обращения заявителя за предоставлением государственной услуги.

2.15.2.Регистрация заявления заявителя производится в журнале регистрации принятых документов Комитета (Приложение № 4 к настоящему административному регламенту).

2.15.3.Прием и регистрация запроса о предоставлении государственной услуги в электронной форме обеспечивается при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

2.16.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги

Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении государственной услуги, устанавливается регламентами работы организаций, указанных в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

2.17.Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг

2.17.1.Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны.

2.17.2. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.17.3. Требования к размещению мест ожидания:

места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.17.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы Комитета;

вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется приём граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным.

2.17.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

2.17.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;

рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;

место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.17.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги, в том

числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения государственной услуги в МФЦ предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.18.1. Показатели доступности государственной услуги:

транспортная доступность к местам предоставления государственной услуги;

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга;

обеспечение предоставления государственной услуги с использованием возможностей региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет.

2.18.2. Показатели качества государственной услуги:

соблюдение срока предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении государственной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении государственной услуги;

сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги.

2.18.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность:

количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении государственной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в комитет за получением консультации (максимальное время консультирования 15 минут), представление заявителем в Комитет заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления государственной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

если заявителя не удовлетворяет работа специалиста Комитета по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к председателю Комитета.

2.18.4. Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг:

в МФЦ осуществляется консультирование по вопросу предоставления государственной услуги и прием документов заявителя, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача результата предоставления

государственной услуги.

2.18.5. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий:

заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги в электронном виде на официальном сайте Администрации муниципального района в сети Интернет региональной государственной информационной системы «Портал государственных услуг (функций) Новгородской области» и федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.19.1. Административные действия специалистов Комитета по приему заявления заявителя могут осуществляться МФЦ на основании соглашения.

2.19.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления государственной услуги, а также копирования форм заявлений и иных документов, необходимых для получения государственной услуги, в том числе при наличии технической возможности с использованием региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области».

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления, поступившего в Комитет от заявителя, с документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента, на бумажном носителе, в том числе и в электронной форме либо при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области»;

подготовка и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

рассмотрение заявления, подготовка и выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста.

3.2. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги указана в Приложении № 5 к настоящему административному регламенту.

3.3. Административная процедура - прием и регистрация заявления и документов от заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления, поступившего в Комитет от заявителя на бумажном носителе или в электронной форме, либо при наличии технической возможности с помощью региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Новгородской области», является обращение заявителя в Комитет с заявлением и представлением документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

3.3.2. Специалист, ответственный за прием документов:

устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;

проводит первичную проверку представленных документов на предмет соответствия их установленным законодательством требованиям, а именно:

наличие всех документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

актуальность представленных документов в соответствии с требованиями к срокам их действия;

правильность заполнения заявления;

проверяет соблюдение следующих требований:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилия, имя и отчество указаны полностью и соответствуют паспортным данным;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

сверяет копии представленных документов с подлинниками и выполняет на них надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью, при этом подлинные экземпляры документов возвращает заявителю;

при отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его оформлении оказывает помощь в написании заявления;

направляет заявление заявителя и представленные документы секретарю Комитета для регистрации в журнале регистрации принятых документов.

3.3.3. Результат административной процедуры - регистрация заявления в установленном порядке.

3.3.4. Время выполнения административной процедуры по приему заявления и документов не должно превышать одного рабочего дня.

3.4. Административная процедура – подготовка и направление межведомственных запросов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и направлению межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги, является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего административного регламента.

3.4.2. Специалист Комитета запрашивает по каналам межведомственного взаимодействия из структурных подразделений территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, недостающие документы.

3.4.3. Документ, указанный в пункте 2.7.1 настоящего административного регламента, запрашивается Комитетом по каналам межведомственного взаимо-

действия в образовательных учреждениях в течение 1 (одного) рабочего дня со дня регистрации заявления в установленном порядке.

Образовательные учреждения в течение 5 (пяти) рабочих дней направляют ответ на полученный запрос.

3.4.4.Результат административной процедуры – направление запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении государственной услуги.

3.4.5.Время выполнения административной процедуры по запросу документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении структурных подразделений территориальных органов, органов организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, не должно превышать 6 (шести) рабочих дней.

3.5.Административная процедура – подготовка разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным.

3.5.1.Основанием для начала административной процедуры по подготовке разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, является получение ответов на межведомственные запросы регистрация заявления и наличие документов.

3.5.2.Специалист Комитета готовит письменное разрешение на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменное уведомление Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, и передает его на подпись руководителю Комитета в течение 6 (шести) рабочих дней.

3.5.3.После подписания письменного разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, специалист Комитета направляет документ на регистрацию в журнал исходящей корреспонденции Комитета в течение 2 (двух) рабочих дней.

3.5.4.Одновременно с письменным уведомлением Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, специалист Комитета возвращает заявителю представленные им документы.

3.5.5.Результат административной процедуры – выдача заявителю разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста.

3.5.6.Время выполнения административной процедуры по подготовке и выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с

несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста, либо письменного уведомления Комитета об отказе в выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста не должно превышать 15 дней.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. 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 принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, осуществляется:

муниципальными служащими (или служащими) Комитета, выполняющими отдельные административные процедуры - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

должностными лицами Комитета, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги - путем проведения проверок соблюдения и исполнения муниципальными служащими (или служащими) Комитета положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению государственных услуг, устанавливается правовым актом Администрации муниципального района.

4.2. 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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности Комитета.

4.2.3. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Комитета.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность муниципальных служащих (или служащих) Комитета за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкци-

ях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Граждане, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления государственной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой (претензией) в Комитет.

4.4.2. Жалоба (претензия) может быть представлена на личном приеме должностному лицу, направлена почтовым отправлением или в электронной форме на адрес Комитета.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой в случае:

нарушения стандарта предоставления государственной услуги, в том числе нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказа 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

затребования с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Новгородской области, муниципальными правовыми актами;

отказа Комитета, должностного лица Комитета в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

нарушения стандарта предоставления государственной услуги;

нарушения иных прав заявителя при предоставлении государственной

услуги, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в случае неисполнения комитетом и его должностными лицами обязанностей, предусмотренных статьей 5 Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.1.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба также может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Комитета, единого портала государственных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг Новгородской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.1.3. Жалоба должна содержать следующую информацию:

наименование Комитета, должностного лица Комитета либо государственного, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комитета, должностного лица Комитета либо государственного служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.1.4. На жалобы (претензии) распространяются требования к письменным обращениям, установленные пунктом 1.3.10 административного регламента.

5.1.5. Если ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги являются основания, указанные в пункте 4.4.2 административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) не имеется.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является наличие оснований, предусмотренных подпунктом 5.1.1

пункта 5.1 административного регламента и поступление от заявителя жалобы (претензии) по указанным основаниям.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), поданной по основаниям, предусмотренным пунктом 5.1.5 административного регламента.

5.5.2. Комитет по письменному запросу заявителя в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня получения данного запроса должен предоставить информацию и документы, указанные в запросе и необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

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

5.6.1. Заявители обжалуют действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке:

должностных лиц Комитета - председателю Комитета;
председателя Комитета – Главе муниципального района.

5.6.2. Обжалование действия (бездействия) и решений должностных лиц Комитета, председателя Комитета, его заместителей, не исключает права заявителя на одновременное или последующее аналогичное обжалование в судебном порядке.

5.6.3. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Комитет, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комитета, должностного лица Комитета в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации. В случае, установленном Правительством Российской Федерации срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет принимает одно из следующих решений (Приложение № 6):

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Комитетом 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 Новгородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8.1 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.8.4. Действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги, а также нормативные правовые акты Комитета могут быть обжалованы в суде в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации от 27 апреля 1993 года № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан».

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

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении и графике работы территориальных органов, организаций,
участвующих в предоставлении государственной услуги

1. Управление МФЦ по Пестовскому муниципальному району государственного областного автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Боровичская, д. 92.

Телефоны: (81669) 5-71-04, 5-62-31.

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты:

График приема граждан:

понедельник	- выходной день
вторник	- с 09.00 до 19.00; (перерыв с 13.00 до 14.00);
среда	- с 08.30 до 17.30; (перерыв с 13.00 до 14.00);
четверг	- с 09.00 до 19.00; (перерыв с 13.00 до 14.00);
пятница	- с 08.30 до 17.30; (перерыв с 13.00 до 14.00);
суббота	- с 09.00 до 15.00 (перерыв с 13.00 до 14.00);
воскресенье	- выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц Управления устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2. Образовательные учреждения по месту учебы несовершеннолетнего подопечного

2.1. Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 с углублённым изучением биологии и русского языка имени Н.И. Кузнецова» г. Пестово

Адрес: Новгородская область, г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Новгородская, д. 77

Телефоны: (81669) 5-25-87; факс: (81669) 5-25-87

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.5314s01.edusite.ru>

Адрес электронной почты: mosshn1@mail.ru

График приема граждан:

понедельник - с 14.00-15.00

вторник - с 14.00-15.00

среда - с 14.00-15.00

четверг	- с 14.00-15.00
пятница	- с 14.00-15.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.2.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Пестово»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Почтовая, д. 5

Телефоны: (81669) 5-22-65; факс: (81669) 5-03-46.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://pestovo-school2.narod.ru>

Адрес электронной почты: . Egorova70@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 14.00-15.00
вторник	- с 14.00-15.00
среда	- с 14.00-15.00
четверг	- с 14.00-15.00
пятница	- с 14.00-15.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

2. 3.Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 г. Пестово»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Устюженское шоссе, д. 5

Телефоны: (81669) 5-14-88; факс: (81669) 5-14-88.

Официальный сайт в сети Интернет: <http://www.school6.edusite.ru>

Адрес электронной почты: ps6@list.ru

График приема граждан:

понедельник	- с 14.00-15.00
вторник	- с 14.00-15.00
среда	- с 14.00-15.00
четверг	- с 14.00-15.00
пятница	- с 14.00-15.00
суббота	- выходной
воскресенье	- выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

2.4.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа д. Охона»

Местонахождение: Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24

Почтовый адрес: 174520, Новгородская область, Пестовский район, д. Охона, ул. Центральная, д. 24

Телефоны: (81669) 5-52-36; факс: (81669) 5-52-36

Официальный сайт в сети интернет: : <http://oxona.edusite.ru>

Адрес электронной почты: mooxona@ yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - с 09.00-15.00

вторник - с 09.00-15.00

среда - с 09.00-15.00

четверг - с 09.00-15.00

пятница - с 09.00-15.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

2.5. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Лаптево»

Местонахождение: Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Новоселов, д. 2

Почтовый адрес: 174545, Новгородская область, Пестовский район, д. Лаптево, ул. Новоселов, д. 2

Телефоны: (81669) 5-41-37

Официальный сайт в сети интернет: : <http://laptevo.edusite.ru>

Адрес электронной почты: laptevo-schol@ yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - с 09.00-17.00

вторник - с 09.00-17.00

среда - с 09.00-17.00

четверг - с 09.00-17.00

пятница - с 09.00-17.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

2.6.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа д. Быково»

Местонахождение: Новгородская область, Пестовский район, д. Быково,
ул. Школьная, д. 93

Почтовый адрес: 174500, Новгородская область, Пестовский район,
д. Быково, ул. Школьная, д. 93

Телефоны: (81669) 5-91-75

Официальный сайт в сети интернет: <http://bikovo.edusite.ru>

Адрес электронной почты: Bikovo59@uambler.ru

График приема граждан:

понедельник - с 09.00-15.00

вторник - с 09.00-15.00

среда - с 09.00-15.00

четверг - с 09.00-15.00

пятница - с 09.00-15.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

2.7.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа имени Д.Ф. Некрасова» д. Бого- слово»

Местонахождение: Новгородская область, Пестовский район, д. Богосло-
во, ул. Школьная, д. 1

Почтовый адрес: 174541, Новгородская область, Пестовский район,
д. Богослово, ул. Школьная, д. 1

Телефоны: (81669) 5-33-53

Официальный сайт в сети интернет:

<http://bogoslovo.pestovskiy.okpmo.nov.ru>

Адрес электронной почты: plp56@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - с 14.00-15.00

вторник - с 14.00-15.00

среда - с 14.00-15.00

четверг - с 14.00-15.00

пятница - с 14.00-15.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения уста-
навливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режи-
ма) работы с заявителями

2.8. Филиал г.Пестово областное автономное образовательное учреждение среднего профессионального образования «Боровичский техникум строительной индустрии и экономики»

Местонахождение: Новгородская обл., г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1.

Почтовый адрес: 174510, Новгородская обл., г. Пестово, ул. Дорожная, д. 1

Телефон: (81669) 5-25-83; 5-22-08; факс: (81669) 5-25-83

Официальный сайт в сети Интернет:

Адрес электронной почты: filialbtsiie@yandex.ru

График приема граждан:

понедельник - с 09.00 до 17.00

вторник - с 09.00 до 17.00

среда - с 09.00 до 17.00

четверг - с 09.00 до 17.00

пятница - с 09.00 до 17.00

суббота - выходной

воскресенье - выходной

Время перерыва для отдыха и питания должностных лиц учреждения устанавливается правилами служебного распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Я _____
(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

прошу разрешить раздельное проживание с попечителем

_____ (Ф.И.О. попечителя)

проживающего по адресу: _____

в связи с тем, что _____
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

К заявлению прилагаются следующие документы: _____

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

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

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

В _____
(наименование органа местного самоуправления)

от _____
(Ф.И.О заявителя)

проживающего(ей) по адресу: _____

дата рождения _____

Паспорт: серия _____ № _____,
выдан (кем) _____

дата выдачи _____

Телефон _____

СОГЛАСИЕ.

Я _____
(Ф.И.О. попечителя)

даю согласие на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным

_____ (Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

проживающим по адресу: _____

В отношении которого мною установлено попечительство _____

_____ (реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

в связи с тем, что _____
(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

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

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

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

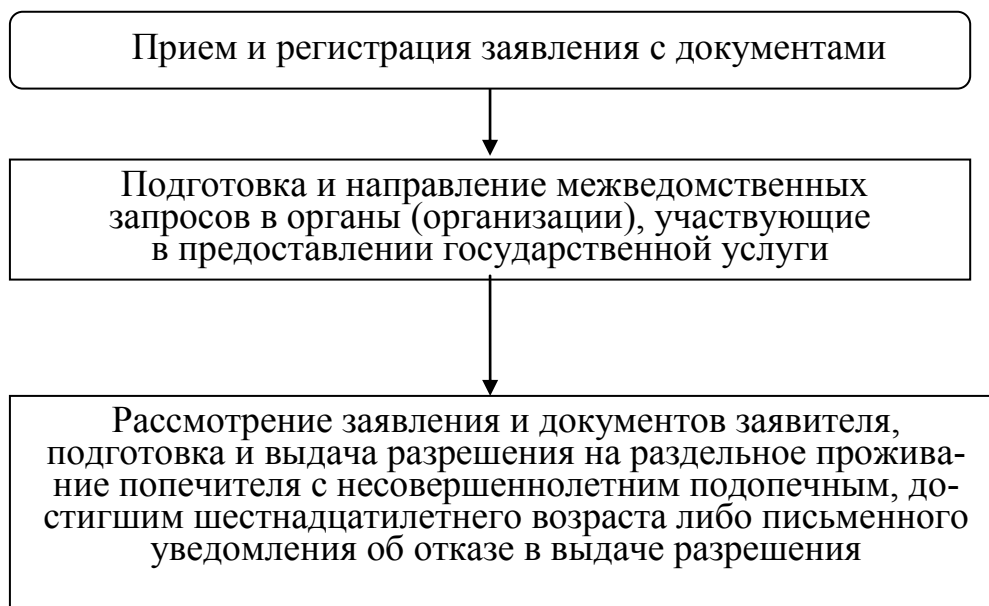
ЖУРНАЛ
регистрации принятых документов

№ п/п, дата	Адресат	Краткое содержание	Кому направлено	Отметка об ис- полнении
1	2	3	4	5

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

БЛОК-СХЕМА

предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцатилетнего возраста»



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

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ _____
(наименование ОМСУ)

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЯ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) КОМИТЕТА
(УПРАВЛЕНИЯ) ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ № _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действия (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица органа, принявшего решение по жалобе: _____

Наименование юридического лица или Ф.И.О физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель:

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованных действий (бездействия),
_____ признано правомерным или неправомерным полностью
_____ или частично, или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, удовлетворена или не удовлетворена полностью
или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если
они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.
Копия настоящего решения направлена по адресу: _____
_____.

(должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе)

(подпись)

(инициалы, фамилия)
