



ЗАПОРОЖСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.08.2026

№ 228-п

Об утверждении Административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

В соответствии с Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области», Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Закона Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», распоряжением Администрации Бердянского муниципального округа Запорожской области от 06.09.2024 № 107 «Об утверждении Положения про отдел опеки и попечительства, по делам несовершеннолетних и защите их прав, социальной защиты населения Бердянского муниципального округа», Администрация

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания, подлежит опубликованию в сетевом издании «За!Информ» (za-inform.ru) и на официальном сайте администрации Бердянского муниципального округа.

Врио Главы Бердянского
муниципального округа

А.П. Дашунин

Приложение
УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации Бердянского
муниципального округа
Запорожской области
от 04.08.2026 № 228-п

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

1. Общие положения

1.1. «Предмет регулирования административного регламента».

Предметом регулирования настоящего административного регламента (далее – Административный регламент) является определение стандарта предоставления Администрацией Бердянского муниципального округа Запорожской области (далее – Администрация) государственной услуги, состава, последовательности и сроков выполнения административных процедур, требований к порядку их выполнения, а также форм контроля за предоставлением государственной услуги и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц при осуществлении полномочий по предоставлению государственной услуги, осуществляемые по заявлению физического лица (далее – Заявитель).

Информация о государственной услуге размещена на официальном сайте Администрации <https://berdokrug.gosuslugi.ru/>

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Заявителями по государственной услуге «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» являются граждане, место жительства (пребывание) которых является Российская Федерация, а именно:

1.2.1.1. попечители, приемные родители или патронатные воспитатели детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста шестнадцати лет;

1.2.1.2. дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста шестнадцати лет и воспитывающиеся в приемной или патронатной семье либо находящиеся под попечительством.

1.3. Требования к порядку информирования и консультирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется Администрацией:

1.3.1.1. в устной форме при личном приеме заявителя;

1.3.1.2. с использованием средств телефонной связи;

1.3.1.3. с использованием информационных материалов (брошюр, буклетов, памяток и т.д.);

1.3.1.4. на информационных стендах;

1.3.1.5. путем размещения информации в открытой и доступной форме в Интернете на официальном сайте Администрации (далее - Интернетсайт).

1.3.2. Место нахождения уполномоченного органа: 271112, Запорожская область, г. Бердянск, пр-кт Победы, д. 3.

1.3.3. Электронная почта: adm@berdokrug.zo.gov.ru

1.3.4. Официальный Интернет-сайт Администрации <https://berdokrug.gosuslugi.ru/>

1.3.5. График работы:

Понедельник	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Вторник	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Среда	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Четверг	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 12.00	13.00 – 17.00
Суббота, воскресенье	Выходной день	

1.3.6. День приема ответственного лица за предоставление государственной услуги уполномоченного органа: вторник с 9.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется непосредственно при личном приеме Заявителя в уполномоченном органе или по телефону в уполномоченном органе.

1.3.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

1.3.8.1. способов подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

1.3.8.2. адреса уполномоченного органа, обращение в который необходимо для предоставления государственной услуги;

1.3.8.3. справочной информации о работе уполномоченного органа;

1.3.8.4. документов, необходимых для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.8.5. порядка и сроков предоставления государственной услуги;

1.3.8.6. порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

1.3.8.7. по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

1.3.8.8. порядка досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210 – ФЗ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

1.3.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо уполномоченного органа, осуществляющее консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

1.3.10. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.11. Если должностное лицо уполномоченного органа не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

1.3.12. Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий: изложить обращение в письменной форме; назначить другое время для консультаций.

1.3.13. Должностное лицо уполномоченного органа не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

1.3.14. Продолжительность информирования по телефону не должна превышать десять минут.

1.3.15. Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.3.16. Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги осуществляется бесплатно.

1.3.17. На информационных стендах в доступных для ознакомления местах в Администрации, административных зданиях территориальных отделов групп сёл, расположенных в населенных пунктах Бердянского муниципального округа размещается следующая информация:

- 1.3.17.1. информация о порядке предоставления государственной услуги;
- 1.3.17.2. сроки предоставления государственной услуги;
- 1.3.17.3. перечень нормативных правовых актов, в соответствии с которыми предоставляется государственная услуга (наименование, номер, дата принятия);
- 1.3.17.4. исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 1.3.17.5. порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органа опеки и попечительства, должностных лиц органа опеки и попечительства;
- 1.3.17.6. шаблон и образец заполнения заявления для предоставления государственной услуги;
- 1.3.17.7. иная информация, необходимая для предоставления государственной услуги.

1.3.18. Справочная информация, включая информацию о месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта и адресе электронной почты, формах обратной связи размещается на официальном сайте Администрации

2. Стандарт предоставления государственной услуги.

2.1. Наименование государственной услуги.

«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование функциональных подразделений, органов, муниципальных учреждений и других организаций, предоставляющих государственную услугу.

2.3. Обеспечение предоставления государственной услуги осуществляет сектор опеки и попечительства, социальной защиты населения Администрации Бердянского муниципального округа (далее – Отдел) в соответствии с переданными отдельными государственными полномочиями согласно Закону Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан».

2.4. Описание результата предоставления государственной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» является:

2.4.1.1. выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее - разрешение на раздельное проживание);

2.4.1.2. выдача письменного отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание с указанием причин отказа;

2.4.2. Документ и (или) информация, подтверждающие предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), могут быть:

2.4.2.1. выданы лично Заявителю в форме документа на бумажном носителе в течение трёх рабочих дней;

2.4.2.2. направлены Заявителю в форме документа на бумажном носителе заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

2.4.3. Форма и способ получения документа и (или) информации, подтверждающих предоставление государственной услуги (отказ в предоставлении государственной услуги), указываются Заявителем в заявлении, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

2.5. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Срок предоставления государственной услуги.

2.6.1. Общий срок предоставления государственной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов власти и организаций в процессе предоставления государственной услуги и не может превышать тридцать календарных дней.

2.6.2. Срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня, следующего за днем регистрации запроса.

2.7. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

2.7.1. Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ (ред. от 30.11.2011);

2.7.2. Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации от 14.11.2002 № 138-ФЗ (ред. от 06.02.2012, с изм. от 01.03.2012);

2.7.3. Федеральным конституционным законом от 04 октября 2022 г. № 7 ФКЗ «О принятии в Российскую Федерацию Запорожской области и образовании в составе Российской Федерации нового субъекта Запорожской области»;

2.7.4. Федеральным Законом от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;

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

2.7.6. Постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан»;

2.7.7. Законом Запорожской области от 7 сентября 2024 г. № 53 «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан в Запорожской области»;

2.7.8. Законом Запорожской области от 17 сентября 2024 г. № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан»;

2.7.9. настоящим Административным регламентом.

2.8. Интересы Заявителей не могут представлять иные лица, уполномоченные Заявителем.

2.9. 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, порядок их предоставления.

2.9.1. Для предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» необходимо представить следующие документы:

2.9.1.1. заявление попечителя, приемного родителя или патронатного воспитателя

(далее - попечитель), включающее согласие Заявителя на обработку персональных данных, в письменной форме на бумажном носителе (приложение 1 к настоящему Административному регламенту) при личном обращении;

2.9.1.2. заявление ребенка-сироты или оставшегося без попечения родителей, достигшего возраста шестнадцати лет и воспитывающегося в приемной или патронатной семье или находящегося под попечительством (далее - подопечный) (приложение 2 к настоящему Административному регламенту) при личном обращении;

2.9.1.3. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации, а также его место жительства на территории Российской Федерации;

2.9.1.4. копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;

2.9.1.5. копии документов, обосновывающих причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

2.9.1.5.1. справка с места работы или обучения подопечного;

2.9.1.5.2. копии документов, подтверждающих заработок и иной доход подопечного (справка о доходах физического лица (форма 2-НДФЛ); налоговая декларация по налогу на доходы физических лиц (форма 3-НДФЛ), справка о размере стипендии);

2.9.1.5.3. договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях);

2.9.1.5.4. правоустанавливающие документы на объект недвижимости, в котором планируется проживание подопечного, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости.

2.9.1.6. Документы, указанные в пункте 2.9.1. Административного регламента, за исключением документов, предусмотренных абзацами вторым и третьим, предоставляются Заявителем с предъявлением оригинала документа.

2.9.1.7. В случае если Заявителем не были представлены копии указанных документов должностное лицо органа опеки и попечительства изготавливает их копии самостоятельно (при наличии представленных заявителем оригиналов этих документов).

2.9.2. Формы заявлений и иных документов, подаваемых Заявителем в связи с предоставлением государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту, за исключением случаев, когда формы указанных документов установлены законодательством Российской Федерации и/или Запорожской области, и/или утверждены постановлениями Бердянского муниципального округа.

2.9.3. Для предоставления государственной услуги, результат которой указан в подразделе 2.8, необходимы следующие документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг:

2.9.3.1. выписка из Единого государственного реестра недвижимости в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного (в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

2.9.3.2. акт обследования условий жизни подопечного, составленный органом опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного (в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется).

2.9.3.3. Предоставление документов, указанных в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, осуществляется по межведомственному запросу органа опеки и попечительства в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области.

2.9.3.4. Наименования государственных органов, органов местного самоуправления и иных негосударственных учреждений, из которых в рамках

межведомственного взаимодействия должны быть получены документы, указанные в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, могут указываться заявителем в заявлении о предоставлении государственной услуги.

2.9.3.5. Заявитель может по своей инициативе самостоятельно представить в орган опеки и попечительства документы, указанные в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, для предоставления государственной услуги.

2.9.3.6. Непредставление Заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении государственной услуги.

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

2.10.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

2.10.1.1. запрос о предоставлении государственной услуги подан в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление государственной услуги;

2.10.1.2. Заявитель не правомочен подавать документы;

2.10.1.3. представленные Заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;

2.10.1.4. Заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения государственной услуги, предусмотренный Административным регламентом;

2.10.1.5. неполное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении государственной услуги (недостоверное, неправильное);

2.10.1.6. представленные документы утратили силу на момент обращения за государственной услугой (документ, удостоверяющий личность; документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением государственной услуги указанным лицом);

2.10.1.7. представленные документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

2.10.1.8. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги.

2.10.2. Письменное решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для получения муниципальной услуги, оформляется по требованию Заявителя, подписывается руководителем органа местного самоуправления, или уполномоченным им лицом, предоставляющего государственную услугу и выдается Заявителю с указанием причин отказа (приложение 3 к настоящему Административному регламенту).

Данный перечень является исчерпывающим.

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

Основания для приостановления предоставления государственной услуги настоящим Административным регламентом не предусмотрены.

2.12. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

2.12.1. несоответствие Заявителя требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

2.12.2. отсутствие полного пакета документов, которые предусмотрены подразделом 2.9. Административного регламента;

2.12.3. место жительства (место пребывания) подопечного на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились заявители (полномочия органа опеки и попечительства определяются наличием личного дела подопечного);

2.12.4. проживание несовершеннолетнего подопечного отдельно от попечителя не в интересах подопечного;

Отказ в предоставлении государственной услуги не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

2.12.5. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги подписывается руководителем органа местного самоуправления, или уполномоченным им лицом, предоставляющего государственную услугу и выдается Заявителю с указанием причин отказа (приложение 4 к настоящему Административному регламенту).

2.13. Перечень процедур, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги.

Государственная услуга включает в себя следующие процедуры:

2.13.1. прием (получение) заявления и документов (информации), необходимых для предоставления государственной услуги, выдача ответа Заявителю;

2.13.2. выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

2.14. Государственная услуга предоставляется отделом опеки и попечительства социальной защиты населения во взаимодействии с сектором по работе с обращениями граждан.

2.15. В случае принятия решения о предоставлении государственной услуги:

2.15.1. Администрация изготавливает распоряжение о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;

2.15.2. комплектует заявление и представленные Заявителем документы в личное дело подопечного;

2.15.3. помещает экземпляр соответствующего распоряжения в личное дело подопечного;

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги, передает соответствующее решение в порядке делопроизводства для информирования Заявителя в соответствии с Едиными требованиями.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.17.1. Помещение должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа Заявителей.

2.17.2. Помещения оборудуются в соответствии с действующими санитарными правилами и нормами. Места предоставления государственной услуги оборудуются системами кондиционирования (охлаждения и нагрева) сигнализацией о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.17.3. Помещения оборудуются пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивается беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок. Предусматривается выделение окна на предоставление услуг для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями в стороне от входа, с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

2.17.4. Для обслуживания Заявителей с ограниченными физическими возможностями должны быть обеспечены: условия для беспрепятственного доступа к объектам и предоставляемым в них услугам; возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услуги, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников, предоставляющих услуги; надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.17.5. Для ожидания приема Заявителями, заполнения необходимых для получения государственной услуги, документов, отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, бланками заявлений и образцами их заполнения. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.17.6. Помещения для работы с Заявителями оборудуются соответствующими стендами и (или) иными источниками информирования.

2.17.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на стендах и (или) иных источниках информирования в местах предоставления государственных услуг.

2.17.8. Для индивидуальных консультаций должны быть предусмотрены условия, обеспечивающие конфиденциальность.

2.18. Показатели доступности и качества государственной услуги.

2.18.1. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

2.18.2. Возможность получения государственной услуги своевременно и в соответствии со стандартом государственной услуги.

2.18.3. Возможность получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги, в том числе с использованием Официального сайта.

2.19. Возможность получения информации о результате предоставления государственной услуги.

2.20. Возможность обращения в досудебном (внесудебном) и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

При предоставлении государственной услуги непосредственно уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

3.1. прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя;

3.2. рассмотрение документов и передача документов на рассмотрение в отдел опеки и попечительства, социальной защиты населения,

3.2.1. направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия;

3.3. рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги;

3.4. принятие решения о предоставлении государственной услуги либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3.5. выдача (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

Данный перечень осуществления административных процедур при предоставлении государственной услуги является исчерпывающим.

Заявитель вправе отозвать свое заявление на любой стадии рассмотрения, согласования или подготовки документа органом опеки и попечительства, обратившись с соответствующим заявлением в орган опеки и попечительства.

3.6. Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов от Заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является представление в уполномоченный орган заявления о предоставлении государственной услуги с прилагаемыми к нему документами.

3.6.2. Документы в течение трех дней с момента поступления регистрируются с присвоением входящего номера.

3.6.3. Прием документов от Заявителей осуществляется специалистом уполномоченного органа, ответственного за прием поступающей в адрес Администрации Бердянского муниципального округа корреспонденции.

3.6.4. Специалист сектора по работе с обращениями граждан Администрации Бердянского муниципального округа: принимает представленные документы; в течение трёх рабочих дней передает поступившие документы на рассмотрение Главе Бердянского муниципального округа, где документам в установленном порядке присваивается регистрационный номер.

3.6.5. Критериями принятия решения по данной административной процедуре является подача заявления на рассмотрение Главе Бердянского муниципального округа.

3.6.6. Результатом административной процедуры являются принятие документов, присвоение регистрационного номера, и передача их в уполномоченный орган.

3.6.7. Копии документов, не заверенные или заверенные не надлежащим образом, не принимаются.

3.6.8. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7. Направление запросов в государственные органы, органы местного самоуправления или иные организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителями документов, указанных в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства запрашивает в течение одного рабочего дня с даты приема (регистрации) заявления документы, указанные в пункте 2.9.3.1. Административного регламента в рамках межведомственного взаимодействия, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства подготавливает и направляет в рамках межведомственного информационного взаимодействия межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также о предоставлении запрашиваемых сведений в форме электронного документа, согласно утвержденным формам запроса, который подписывается электронной цифровой подписью, или межведомственный запрос о предоставлении запрашиваемых сведений на бумажном носителе, согласно требованиям, предусмотренным пунктами 1 - 8 части 1 статьи 7.2 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

3.7.3.1. в территориальный отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Запорожской области для получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости;

3.7.3.2. в орган опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного для получения акта обследования условий жизни подопечного (в случае, если подопечный планирует проживание на территории, на которую не распространяются полномочия органа опеки и попечительства, в который обратились попечитель и подопечный).

3.7.4. Подготовленные межведомственные запросы направляются должностным лицом органа опеки и попечительства с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия (при наличии технической возможности) с использованием современных средств криптографической защиты информации и применением электронной подписи сотрудников, в том числе посредством электронных сервисов, внесенных в единый реестр систем межведомственного взаимодействия (далее - СМЭВ), либо на бумажном носителе, подписанном уполномоченным должностным лицом органа опеки и попечительства, по почте, курьером при отсутствии технической возможности направления межведомственного запроса. Направление запросов допускается только с целью предоставления государственной услуги.

3.7.5. По межведомственным запросам органа опеки и попечительства, документы, указанные в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, предоставляются в срок не позднее пяти рабочих дней со дня получения соответствующего межведомственного запроса.

3.7.6. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.7.7. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.7.8. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является отсутствие документов, указанных в пункте 2.9.3.1. Административного регламента, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги.

3.7.9. Результатом административной процедуры является получение документов, запрашиваемых в рамках межведомственного взаимодействия.

3.7.10. Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом органа опеки и попечительства поступивших в рамках межведомственного взаимодействия документов, их приобщение к заявлению и документам, представленных заявителем.

3.8. Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов для установления права на получение государственной услуги.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению и принятию решения о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» является наличие полного комплекта документов, предусмотренного разделом 2.9. Административного регламента.

3.8.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства осуществляет проверку документов, указанных в разделе 2.9. Административного регламента, на предмет соответствия действующему законодательству и наличия оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.8.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет один рабочий день.

3.8.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.8.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является соответствие полного пакета документов, предусмотренного подразделом 2.9. Административного регламента, требованиям законодательства, регулирующего предоставление государственной услуги.

3.8.6. Результатом административной процедуры является осуществление должностным лицом органа опеки и попечительства проверки документов, указанных в разделе 2.8 Административного регламента на предмет соответствия законодательству, регулирующему предоставление государственной услуги.

3.8.7. Способом фиксации результата административной процедуры является наличие оснований для предоставления государственной услуги.

3.9. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.1. Основанием для начала административной процедуры является окончание проверки документов, указанных в разделе 2.9. Административного регламента на предмет соответствия действующему законодательству.

3.9.2. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в разделе 2.9. Административного регламента, в случае наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 2.12. Административного регламента в течение пяти рабочих дней со дня получения документов готовит проект мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги, обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.9.3. Должностное лицо органа опеки и попечительства по результатам проверки документов, указанных в подразделе 2.9. Административного регламента, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги осуществляет:

3.9.3.1. оформление проекта нормативного правового акта органа опеки и попечительства о разрешении на раздельное проживание;

3.9.3.2. обеспечивает его согласование и подписание в установленном в органе опеки и попечительства порядке.

3.9.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет пять рабочих дней.

3.9.5. Исполнение данной административной процедуры возложено на должностное лицо органа опеки и попечительства, ответственное за рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

3.9.6. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие оснований для предоставления государственной услуги либо оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

3.9.7. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги либо решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.9.8. Способом фиксации результата административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного (приложение 4 к настоящему Административному регламенту) или об отказе в выдаче разрешения с указанием причин отказа (приложение 5 к настоящему Административному регламенту).

3.10. Выдача (направление) заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.10.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие органом опеки и попечительства решения о предоставлении государственной услуги либо об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.10.2. Специалист сектора по работе с обращениями граждан Администрации Бердянского муниципального округа в течение трёх рабочих дней с момента согласования и подписания проекта решения о предоставлении государственной услуги либо мотивированного отказа в предоставлении государственной услуги при отказе в предоставлении государственной услуги, осуществляет выдачу результата предоставления государственной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, лично в руки Заявителю, или направляет результат предоставления государственной услуги либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в адрес Заявителя заказным письмом с уведомлением о вручении.

3.10.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет три рабочих дня.

3.10.4. Исполнение данной административной процедуры возложено на специалиста сектора по работе с обращениями граждан Администрации Бердянского муниципального округа, ответственного за выдачу (направление) Заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.10.5. Критерием принятия решения по данной административной процедуре является наличие решения об отказе в предоставлении государственной услуги или результата предоставления государственной услуги.

3.10.6. Результатом административной процедуры является получение (направление) Заявителем уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги или предоставление государственной услуги.

3.10.7. Способом фиксации результата административной процедуры является выдача специалистом сектора по работе с обращениями граждан Администрации Бердянского муниципального округа Заявителю принятого решения.

3.11. В случае выявления опечаток и ошибок Заявитель вправе обратиться в уполномоченный орган, с заявлением с приложением соответствующих документов.

3.12. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, осуществляется в следующем порядке:

3.12.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, обращается лично в уполномоченный орган, с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

3.12.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в пункте 3.11. настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги.

3.12.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать трёх рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в пункте 3.9. настоящего подраздела.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Контроль в Администрации за предоставлением государственной услуги осуществляется Главой Бердянского муниципального округа в пределах своей компетенции.

Перечень должностных лиц, осуществляющих в Администрации контроль за соблюдением порядка предоставления государственной услуги устанавливается в положениях о подразделениях Администрации.

4.2. Полномочия должностных лиц Администрации на осуществление контроля определяются в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

4.3. Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

4.3.1. контролировать соблюдение порядка и условий предоставления государственной услуги;

4.3.2. в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

4.3.3. назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением государственной услуги;

4.3.4. запрашивать и получать в двухнедельный срок необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением государственной услуги.

4.4. Контроль в Администрации за соблюдением порядка предоставления государственной услуги осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Администрации округа своих должностных регламентов и инструкций, содержащих порядок ведения работы по опеке и попечительству, а также положений настоящего Административного регламента.

4.5. Периодичность осуществления контрольных проверок устанавливается Главой Бердянского муниципального округа или руководителем подразделения Администрации. Проверки осуществляются на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения гражданина (внеплановые проверки). Плановые проверки могут носить тематический характер.

4.6. Для проведения проверок, выявления и устранения нарушений порядка по предоставлению государственной услуги по рассмотрению обращений граждан Главой Бердянского муниципального округа или руководителем подразделения Администрации определяются уполномоченные должностные лица.

4.7. Администрация в пределах своей компетенции осуществляет контроль за соблюдением порядка и качеством предоставления государственной услуги, который включает в себя:

- 4.7.1. проведение проверок;
- 4.7.2. выявление нарушений;
- 4.7.3. подготовку документа, предписывающего устранение выявленных нарушений;
- 4.7.4. подготовку документа о привлечении к ответственности должностных лиц Администрации, допустивших нарушения при предоставлении государственной услуги, предусмотренной действующим законодательством;
- 4.7.5. анализ содержания обращений граждан.

4.8. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностных регламентах либо должностных инструкциях.

4.9. На должностных лиц Администрации возлагается ответственность за сохранение сведений, содержащихся в заявлениях граждан, а также персональных данных гражданина. Сведения, содержащиеся в заявлениях граждан, и их персональные данные могут использоваться должностным лицом Администрации только в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, предоставляющего государственную услугу.

4.10. Запрещается должностным лицам Администрации разглашение содержащейся в заявлении информации о частной жизни гражданина без его согласия. Не является разглашением сведений, содержащихся в заявлении, направление письменного заявления в орган или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов.

4.11. Должностное лицо Администрации, виновное в нарушении федерального закона или настоящего Регламента, несёт ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за: неправомерный отказ в приёме или рассмотрении заявления; нарушение сроков и порядка рассмотрения заявления; принятие заведомо необоснованного, незаконного решения; преследование гражданина за критику; представление недостоверной информации; разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия).

4.12. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления государственной услуги, соблюдения положений настоящего Регламента.

4.13. Осуществление контроля за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций регулируется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Запорожской области, муниципальными нормативными правовыми актами.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий

(бездействия) органа.

5.1. Получатели государственной услуги имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Администрации, а также сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, некорректном поведении или нарушении правил служебного поведения должностными лицами Администрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Заявители имеют право обратиться с письменным обращением в адрес Главы Бердянского муниципального округа.

5.3. При обращении Заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать тридцать дней со дня регистрации обращения.

5.4. В исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлен, но не более чем на тридцать дней. О продлении срока рассмотрения обращения Заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Письменное обращение Заявителя должно содержать:

5.5.1. фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, контактный телефон;

5.5.2. наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество сотрудника, решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

5.5.3. суть обжалуемого действия (бездействия), решения.

5.6. Дополнительно могут быть указаны:

5.6.1. причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием), решением;

5.6.2. обстоятельства, на основании которых Заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

5.6.3. иные сведения, которые Заявитель считает необходимым сообщить.

5.7. К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в нем факты.

5.8. Заявитель подписывает обращение и указывает дату его написания.

5.9. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении (признании неправомерным действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.10. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Администрация вправе оставить его без ответа и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.11. Обращение Заявителя, содержащее обжалование решений, действий (бездействия) конкретного должностного лица, не может направляться этому должностному лицу для рассмотрения и ответа.

5.12. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ

на обращение не дается, о чем уведомляется Заявитель, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. В случае если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, Глава Бердянского муниципального округа вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

5.14. Обращение Заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Приложение 1
к Административному регламенту
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»

Главе Бердянского
муниципального округа
Запорожской области
Кичигину А.Н.

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Адрес
проживания _____

Тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание
с несовершеннолетним подопечным**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

_____ (число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

_____ (серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____
_____ (указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства)

Адрес места пребывания _____
_____ (заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания _____
_____ (заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания) (указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

По причине _____
_____ (указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)
Планируемое место проживание подопечного: _____

(указать адрес планируемого месту жительства)

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо
искаженных сведений.

« _____ » _____ 20 _____
Дата подпись ФИО

К заявлению прилагаются следующие документы:

- ☐ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность попечителя и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;
- ☐ заявление подопечного ребенка;
- ☐ копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность подопечного и подтверждающего принадлежность к гражданству Российской Федерации;
- ☐ копия документа, обосновывающего причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

1. _____
2. _____
3. _____

- ☐ выписка из лицевого счета квартиры, подтверждающая место жительства (пребывания) подопечного.

Иные документы:

1. _____
2. _____
3. _____

Приложение 2
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»

Главе Бердянского
муниципального округа
Запорожской области
Кичигину А.Н.

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Адрес
проживания _____

Тел. _____

**Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание
с попечителем**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(число, месяц, год и место рождения)
Гражданство _____ документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)
Адрес места жительства _____

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства)

Адрес места пребывания _____

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания)

По причине _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)
прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем

(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения)

Планирую проживать по адресу: _____

(указать адрес планируемого месту жительства)

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

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо
искаженных сведений.

« _____ » _____ 20 _____
Дата подпись ФИО

Приложение 3
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

По результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ № _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение

(ФИО заявителя)

отказать в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги	Указываются основания такого вывода
Представленные заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации	Указываются основания такого вывода

Представленные документы утратили силу на момент обращения за услугой	Указываются основания такого вывода
Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на Едином портале государственных и муниципальных услуг	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**ЗАПОРОВЖСКАЯ ОБЛАСТЬ****АДМИНИСТРАЦИЯ
БЕРДЯНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА****РАСПОРЯЖЕНИЕ**

№ _____

О разрешении на раздельное
проживание попечителя
(Ф.И.О., дата рождения)
с несовершеннолетним
подопечным
(Ф.И.О., дата рождения)

Руководствуясь п. 9 ч. 1 ст. 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», п.п. б п. 37 ст. 3 Закона Запорожской области от 17.09.2024 № 55 «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан», в соответствии с п 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, рассмотрев заявления попечителя, (Ф.И.О., дата рождения), проживающего по адресу: (указывается адрес места проживания) и подопечного (Ф.И.О., дата рождения) с просьбой о выдаче разрешения на раздельное проживание и принимая во внимание, что (указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением) Администрация Бердянского муниципального округа

РАСПОРЯЖАЕТСЯ:

1. Разрешить попечителю (Ф.И.О., дата рождения) проживающему по адресу: (указывается адрес места проживания) раздельно проживать с несовершеннолетним подопечным (Ф.И.О., дата рождения), достигшим возраста шестнадцати лет по адресу: (указывается адрес места пребывания).
2. Ответственность за исполнение распоряжения возложить на начальника отдела опеки и попечительства, социальной защиты населения Администрации Бердянского муниципального округа Запорожской области (ФИО).
3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его подписания.

Глава Бердянского
муниципального округа

А.Н. Кичигин

Приложение 5
к Административному регламенту
по предоставлению государственной
услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

Наименование уполномоченного органа местного самоуправления

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

По результатам рассмотрения заявления от «_____»
№ _____ и приложенных к нему документов, на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Постановления Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» принято решение

(ФИО заявителя)

отказать в предоставлении государственной услуги по следующим основаниям:

Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
Наличие обстоятельств, установленных действующим законодательством Российской Федерации, препятствующих гражданину стать опекуном или попечителем, либо принять детей, оставшихся без попечения родителей, в семью на воспитание в иных установленных семейным законодательством Российской Федерации формах	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность сотрудника органа власти)

(подпись)

(расшифровка подписи)

