



КОМИТЕТ ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 13.12.2011 № 345
г. ПСКОВ

Об утверждении
Административного регламента
предоставления Комитетом по
социальной защите Псковской
области государственной услуги
по выдаче разрешения на
раздельное проживание опекуна
(попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

На основании Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Положения о Комитете по социальной защите Псковской области, утвержденного постановлением Администрации области от 13 июля 2009 г. № 256, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет.

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя комитета Е.А.Федорову.

Председатель комитета

О.М.Евстигнеева

Верно: Алексеева



УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по социальной
защите Псковской области
от « 25 » 11 2011 № 345 ✓

**Административный регламент
предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области
государственной услуги
по выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя)
с подопечным, достигшим возраста 16 лет**

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент (далее - Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления Комитетом по социальной защите Псковской области (далее - Комитет) государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет (далее - государственная услуга).

2. Круг заявителей

2. Предоставление государственной услуги осуществляется в отношении граждан, признанных в установленном порядке законными представителями подопечных: опекуны, попечители, приемные родители и несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, имеющие регистрацию по месту жительства или месту пребывания на территории Псковской области (далее - заявители).

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

3. Комитет осуществляет предоставление государственной услуги через территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области (далее - территориальные отделы) по месту жительства, пребывания, по месту нахождения подопечного на территории области.

Адреса места нахождения, адреса электронной почты, график работы, телефоны Комитета по социальной защите Псковской области, территориальных отделов указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Информация о порядке предоставления государственной услуги, о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги, о ходе предоставления государственной услуги предоставляется заявителям:

1) непосредственно в помещении Комитета, помещениях территориальных отделов, в помещении многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области, посредством ее размещения на информационных стендах;

2) на личном приеме в Комитете, в территориальных отделах;

3) по почте (по письменным запросам заявителей);

4) с использованием средств телефонной и факсимильной связи, электронной почты;

5) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Комитета (social.pskov.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (gosuslugi.ru) (далее – Единый портал государственных услуг);

6) с использованием сайта многофункционального центра (mfc.pskov.ru);

7) по бесплатному многоканальному телефонному номеру (8112) 299-298 через Центр телефонного обслуживания Псковской области.

Также, информация может быть предоставлена по телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

5. Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области и его отделов в муниципальных образованиях области (далее также – многофункциональный центр, многофункциональные центры) указаны в приложении № 2 и приложении № 3 к настоящему Регламенту.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

1. Наименование государственной услуги

6. Государственная услуга по выдаче разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет (далее – государственная услуга).

2. Наименование органа исполнительной власти Псковской области, предоставляющего государственную услугу

7. Государственная услуга предоставляется Комитетом по социальной защите Псковской области через территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области по месту жительства или пребывания заявителя на территории области.

3. Результат предоставления государственной услуги

8. Результатом предоставления государственной услуги является:

- 1) выдача или направление заявителю приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет;
- 2) выдача или направление уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим 16 лет.

4.Срок предоставления государственной услуги

9. Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня поступления в территориальный отдел заявления о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет (далее - заявление).

10. Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги являются:

- 1) Гражданский кодекс Российской Федерации;
- 2) Семейный кодекс Российской Федерации;
- 3) Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»;
- 4) Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 5) Закон Псковской области от 19 декабря 2007 г. № 726-ОЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Псковской области»;
- 6) постановление Администрации Псковской области от 13 июля 2009 г. № 256 «Об утверждении Положения о Комитете по социальной защите Псковской области»;
- 7) постановление Правительства РФ от 27.09.2011 № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления»;

8) постановление Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

9) постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

10) постановление Правительства РФ от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг»;

11) Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386 н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи» (далее - Приказ Минтруда России от 22.06.2015 № 386н);

12) постановление Администрации Псковской области от 13.07.2009 № 256 «Об утверждении Положения о Комитете по социальной защите Псковской области»;

13) постановление Администрации Псковской области от 19.07.2013 № 315 «Об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области»;

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

11. Для получения государственной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

1) документы, удостоверяющие личности законного представителя и несовершеннолетнего подопечного;

2) заявление законного представителя (попечителя, приемного родителя) о раздельном проживании по форме согласно приложению № 4;

3) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о раздельном проживании, по форме согласно приложению № 5;

4) справка об обучении в образовательной организации подопечного ребенка старше 16 лет в ином населенном пункте за пределами области.

12. Для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя

с подопечным, достигшим 16 лет территориальный отдел самостоятельно в порядке межведомственного информационного взаимодействия запрашивает:

1) выписку из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства), о передаче на воспитание в приемную семью;

2) копию документа, подтверждающего полномочия законного представителя несовершеннолетнего в отношении несовершеннолетнего (акт органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства)).

13. Документы, выданные компетентным органом иностранного государства, должны быть легализованы путем проставления апостиля либо иным способом.

14. Заявитель вправе по собственной инициативе представить документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента.

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

15. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме электронного документа, отказывается в случае несоответствия электронных документов требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в форме документа на бумажном носителе, за исключением основания, указанного в пункте 17 настоящего Регламента, не установлено.

17. В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, поданных в многофункциональный центр, отказывается в случае представления документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, не в полном объеме.

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

18. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

а) отсутствие у заявителя права на получение разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, указанного в пункте 2 настоящего Регламента;

б) непредставление документов, указанных в пункте 11 настоящего Регламента, или предоставление их не в полном объеме;

в) предоставление документов, содержащих заведомо недостоверные сведения;

г) место жительства, либо место пребывания, либо место нахождения подопечного находится не на территории области;

д) предоставление государственной услуги не соответствует интересам несовершеннолетнего.

Предоставление государственной услуги не соответствует интересам подопечного в следующих случаях: состояние здоровья подопечного не позволяет ему проживать раздельно с попечителем, ненадлежащие условия проживания подопечного по новому месту жительства, невозможность осуществления контроля со стороны попечителя за условиями проживания несовершеннолетнего подопечного, неблагоприятное воздействие раздельного проживания на воспитание и защиту прав и законных интересов подопечного.

**9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами
Исковской области**

19. Предоставление государственной услуги осуществляется на бесплатной основе.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

20. При подаче заявления на предоставление государственной услуги либо при обращении заявителя по вопросам, связанным с предоставлением государственной услуги, время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

11. Срок регистрации заявления

21. Заявление, поступившее в территориальный отдел на бумажном носителе, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, направленное в территориальный отдел на бумажном носителе посредством почтовой связи, регистрируется в установленном порядке сотрудником соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация входящей корреспонденции, в день его поступления.

Заявление, поступившее в территориальный отдел в форме электронного документа по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг в нерабочий день, регистрируется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления.

Заявление, поступившее в территориальный отдел и поданное через многофункциональный центр в нерабочий день, регистрируется в территориальном отделе не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, при этом датой приема заявления считается дата его регистрации в многофункциональном центре.

12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги

22. Государственная услуга предоставляется в помещениях территориальных отделов.

Помещения, предназначенные для предоставления государственной услуги, должны отвечать требованиям доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в помещение предоставления государственной услуги оснащается вывеской о наименовании соответствующего территориального отдела. Входы в кабинеты оснащаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, в функции которого входит предоставление государственной услуги.

Для ожидания в очереди и для написания заявления отводятся места,

оборудованные стульями или скамьями, столами для возможности оформления документов. При необходимости заявителю предоставляются бесплатно канцелярские принадлежности (бумага формата А-4, ручки).

23. В холлах территориальных отделов оборудуются информационные стенды, на которых размещаются:

- 1) перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 2) информация о месте предоставления государственной услуги, контактных телефонах;
- 3) информация о сроке предоставления государственной услуги;
- 4) перечень нормативных правовых актов, являющихся основанием для предоставления государственной услуги;
- 5) перечень сотрудников соответствующего территориального отдела, в должностные обязанности которых входит предоставление государственной услуги (далее - ответственные сотрудники);
- 6) образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- 7) копия настоящего Регламента.

24. В целях обеспечения доступности государственной услуги для инвалидов предусматривается:

- 1) возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью сотрудников территориального отдела, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- 3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещение, в котором предоставляется государственная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью сотрудников территориального отдела;
- 4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 5) содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

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

7) обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном Приказом Минтруда России от 22.06.2015 № 386н;

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

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

25. Требования к помещениям многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга, установлены Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства РФ от 22 декабря 2012 г. № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

13. Показатели доступности и качества государственной услуги

26. Показателями доступности государственной услуги являются:

1) предоставление информации о государственной услуге в соответствии с пунктом 4 настоящего Регламента;

2) полнота предоставляемой информации о государственной услуге;

3) возможность предоставления государственной услуги в электронной форме;

4) возможность предоставления государственной услуги через многофункциональные центры;

5) обеспечение беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

27. Показателями качества государственной услуги являются:

- 1) соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- 2) количество установленных в соответствии с разделами IV и V настоящего Регламента фактов ненадлежащего исполнения Регламента;
- 3) отсутствие обоснованных жалоб на решения и действия (бездействие) ответственных за исполнение сотрудников.

14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

28. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме с использованием Единого портала государственных услуг при наличии технической возможности путем осуществления:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов с использованием Единого портала государственных услуг;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

29. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах осуществляется в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом, путем:

- 1) предоставления в установленном порядке информации заявителям и обеспечения доступа заявителей к сведениям о государственной услуге;
- 2) подачи заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и прием таких заявления и документов;
- 3) получения заявителем сведений о ходе рассмотрения заявления;
- 4) получения заявителем результата предоставления государственной услуги.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

1. Состав административных процедур

30. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов;
- 2) рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов;
- 3) выдача или направление заявителю приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

2. Административная процедура «Прием и регистрация заявления и прилагаемых к нему документов»

31. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление заявления и прилагаемых к нему документов в территориальный отдел либо в многофункциональный центр.

32. Заявление подается в форме документа на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в территориальный отдел лично, направлены посредством почтовой связи по адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Регламенту, по электронной почте или с использованием Единого портала государственных услуг или через многофункциональный центр.

Заявление и прилагаемые к нему документы, поступившие в территориальный отдел, регистрируются в соответствии с пунктом 21 настоящего Регламента и в тот же день передаются ответственному сотруднику территориального отдела.

33. При поступлении заявления в форме электронного документа по

электронной почте либо с использованием Единого портала государственных услуг заявителю направляется информация о дате регистрации заявления и входящем номере.

При наличии оснований, указанных в пункте 15 настоящего Регламента, заявителю по электронной почте либо с использованием Единого портала государственных услуг сообщается об отказе в приеме заявления с прилагаемыми к нему документами в течение двух рабочих дней со дня поступления.

34. При обращении заявителей в многофункциональный центр заявление передается в территориальный отдел в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между уполномоченным многофункциональным центром и Комитетом.

При отсутствии оснований, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Регламента, сотрудник многофункционального центра при подаче заявления распечатывает и передает заявителю информацию о дате подачи заявления, принятых документах, присвоенном заявлению порядковом номере.

35. Результатом исполнения административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального отдела или сообщение заявителю об отказе в приеме заявления с прилагаемыми документами.

3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и прилагаемых к нему документов»

36. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача зарегистрированного заявления и прилагаемых к нему документов ответственному сотруднику территориального отдела.

37. Ответственный сотрудник территориального отдела в течение десяти дней со дня регистрации заявления и прилагаемых к нему документов:

1) запрашивает в порядке межведомственного информационного взаимодействия документы, указанные в пункте 12 настоящего Регламента;

2) рассматривает зарегистрированное заявление и прилагаемые к нему документы, а также документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных пунктом 18 настоящего Регламента;

3) при отсутствии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект приказа о разрешении на

раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

4) при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги подготавливает проект уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

5) передает проект приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет х руководителю территориального отдела или лицу, его замещающему, для подписания.

38. Руководитель территориального отдела или лицо, его замещающее, в течение одного дня со дня передачи ему одного из проектов документов, указанных в пункте 37 настоящего Регламента, подписывает их и передает подписанные документы ответственному сотруднику территориального отдела.

39. Результатом исполнения административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального отдела или лицом, его замещающим, приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет ответственному сотруднику территориального отдела.

4. Административная процедура «Выдача разрешения на раздельное проживание опекуна (попечителя) с подопечным, достигшим возраста 16 лет»

40. Основанием для начала осуществления административной процедуры является передача подписанных руководителем территориального отдела или лицом, его замещающим, приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет ответственному сотруднику территориального отдела.

41. Ответственный сотрудник территориального отдела в течение двух дней со дня поступления к нему документов, указанных в пункте 40 настоящего Регламента, обеспечивает регистрацию приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати

лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

42. Сотрудник территориального отдела, в должностные обязанности которого входит регистрация исходящей корреспонденции, в тот же день:

1) передает приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет на бумажном носителе лично заявителю, предварительно сообщив об этом по телефону, или направляет заявителю почтовым отправлением, либо в форме электронного документа по электронной почте, либо с использованием Единого портала государственных услуг;

2) в случае подачи заявителем заявления через многофункциональный центр направляет приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет посредством использования автоматизированной системы управления деятельностью МФЦ Псковской области в многофункциональный центр.

43. В случае подачи заявления через многофункциональный центр выдача заявителю приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет осуществляется сотрудником многофункционального центра не позднее 15 дней со дня поступления заявления в многофункциональный центр.

44. Результатом исполнения административной процедуры является выдача или направление заявителю приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

45. Формами контроля за исполнением настоящего Регламента являются:

1) текущий контроль за исполнением настоящего Регламента;

2) проведение плановых и внеплановых проверок за исполнением настоящего Регламента.

46. Текущий контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляется руководителем территориального отдела или лицом, его замещающим, при подписании проекта приказа о разрешении на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет или уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

47. Плановые проверки проводятся Комитетом, территориальными отделами не реже одного раза в течение календарного года в соответствии с планами проверок.

48. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет, территориальный отдел жалоб на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников, а также в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений.

49. Для проведения плановых и внеплановых проверок на основании приказа Комитета, территориального отдела формируется комиссия.

50. Результаты проверок оформляются в виде справок, в которых делаются выводы о надлежащем или ненадлежащем исполнении настоящего Регламента, устанавливаются лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента.

51. Лица, допустившие ненадлежащее исполнение настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных регламентах или должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

**V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ТЕРРИТОРИАЛЬНЫХ
ОТДЕЛОВ,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ,
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, А ТАКЖЕ
РЕШЕНИЙ
И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
"МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ
УСЛУГ
ПСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ" И ЕГО РАБОТНИКОВ**

52. Заявитель может обратиться с жалобой на нарушение порядка предоставления государственной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Комитета, территориальных отделов и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» (далее также - многофункциональный центр) и его работников при предоставлении государственных услуг (далее также - жалоба).

53. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Комитет, территориальные отделы (далее также - органы, предоставляющие государственную услугу), в многофункциональный центр.

Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя в Комитете, территориальных отделах или в многофункциональном центре.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела подаются в Комитет.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета подаются в Администрацию области.

Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области (далее также - учредитель многофункционального центра).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю многофункционального центра.

54. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, наименование должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, его руководителя и (или) его работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, государственного гражданского служащего области, многофункционального центра, работника многофункционального центра;

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

55. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены:

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

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

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

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Комитетом, территориальными отделами или многофункциональным центром в месте предоставления государственной услуги (в месте, куда заявитель обращался с заявлением о предоставлении государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Жалобы принимаются во время работы Комитета, территориальных отделов, в соответствии с графиками их работы, указанными в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Прием жалоб в письменной форме учредителем многофункционального центра осуществляется в месте фактического нахождения учредителя в соответствии с графиком работы, указанным в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

57. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Комитета, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра;

2) Единого портала государственных услуг (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его должных лиц и работников);

3) электронной почты Комитета, территориальных отделов.

58. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 56 настоящего Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

59. Жалоба на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

60. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

61. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо государственных гражданских служащих области.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя территориального отдела, жалоба рассматривается председателем Комитета в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

Жалобы на решения и действия (бездействие) председателя Комитета рассматриваются в Администрации области в порядке, определенном постановлением Администрации области от 19 июля 2013 г. № 315 «Об

особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области» (далее - Постановление № 315).

Жалоба рассматривается многофункциональным центром, предоставившим государственную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) многофункционального центра, его должностного лица и (или) работника.

В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя многофункционального центра, жалоба рассматривается учредителем многофункционального центра и подлежит рассмотрению в порядке, предусмотренном Постановлением № 315.

62. В случае если жалоба подана заявителем в орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями Постановления № 315, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации такой жалобы она направляется в уполномоченные на ее рассмотрение орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра.

При этом орган, предоставляющий государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра, перенаправившие жалобу в письменной форме, информируют о перенаправлении жалобы заявителя.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации такой жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, предоставляющем государственные услуги, многофункциональном центре, у учредителя многофункционального центра.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке,

определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»);

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Псковской области;

7) отказ органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, работника в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

9) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Исковской области. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

64. Органы, предоставляющие государственную услугу, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра определяют уполномоченных на рассмотрение жалоб должностных лиц и (или) работников, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 63 настоящего Регламента.

65. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

66. Органы, предоставляющие государственные услуги, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностных лиц, работника посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Комитета, на Едином портале государственных услуг;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, многофункционального центра, его должностного лица, работника, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

4) представление ежеквартально до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом, в Комитет по региональному контролю и надзору Псковской области отчета о рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органа исполнительной власти области и его должностных лиц, государственных гражданских служащих области при предоставлении государственных услуг, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" и его работников по форме согласно приложению к Положению об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих области, а также на решения и действия (бездействие) государственного бюджетного учреждения Псковской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области» и его работников, утвержденному Постановлением № 315.

67. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица, многофункционального центра, его должностного лица, работника в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае жалобы заявителя на нарушение установленного срока таких исправлений жалоба

рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

68. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, 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 Псковской области;

в удовлетворении жалобы отказывается.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 68 настоящего Регламента, если иное не установлено законодательством Российской Федерации и Псковской области.

69. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 68 настоящего Регламента, в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме.

70. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 69 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, многофункциональным центром, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

71. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 68 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

72. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа исполнительной власти области, территориального отдела, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по

жалобе;

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

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

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

73. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, рассмотревшего жалобу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня истечения срока, указанного в пункте 66 настоящего Регламента, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, учредителя многофункционального центра, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

74. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

75. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра

вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

76. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган, многофункциональный центр, учредитель многофункционального центра сообщают заявителю об оставлении жалобы без ответа в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по социальной защите Псковской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание
опекуна (попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

**Адреса, график работы, адреса электронной почты,
телефоны Комитета по социальной защите Псковской
области, территориальных отделов Комитета по
социальной защите Псковской области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Комитет по социальной защите Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: 9.00 - 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: soc-info@obladmin.pskov.ru	29-99-98 - приемная председателя Комитета, отдел опеки, попечительства 29-99-99
Территориальные отделы Комитета по социальной защите Псковской области		
Территориальный отдел г. Пскова	180000, г. Псков, ул. Советская, д. 23а время работы: пон. - пят.	(8112) 66-87-03 (факс), 66-96-73, 72-01-08

	9.00 - 18.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskov@social.pskov.ru	
Территориальный отдел г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки, пр. Гагарина, д. 6а время работы: пон. - четв. 8.45 - 18.00 пятница 9.00-17.00 обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vluki@social.pskov.ru	(81153) 3-63-81, 3-81-09 (факс)
Территориальный отдел Бежаницкого района	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольская, д. 1 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: bezhancy@social.pskov.ru	(81141) 2-19-82, (факс) 2-23-00
Территориальный отдел Великолуцкого района	182100, г. Великие Луки, ул. Л.Толстого, д. 25 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: vlukirajon@social.pskov.ru	(81153) 5-31-84, 5-07-42 (факс), 5-07-45
Территориальный отдел Гдовского района	181600, г. Гдов, ул. Ленина, д. 2/9 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: gdov@social.pskov.ru	(81131) 2-12-77 (факс), 2-29-82
Территориальный отдел Дедовичского района	182710, р.п. Дедовичи, пл. Советов, д. 7 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dedovichi@social.pskov.ru	(81136) 9-34-01 (факс), 9-30-77
Территориальный отдел Дновского района	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, д. 16 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: dno@social.pskov.ru	(81135) 2-52-68, 2-54-32 (факс), 2-58-56 (факс)

Территориальный отдел Красногородского района	182370, р.п. Красногородск, ул. Школьная, д. 3 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: krasnogorodsk@social.pskov.ru	(81137) 2-17-29, 2-12-42 (факс)
Территориальный отдел Кунийского района	182010, р.п. Куныя, ул. Советская, д. 17 время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: kunja@social.pskov.ru	(81149) 2-18-94 (факс), 2-22-41
Территориальный отдел Локнянского района	182900, р.п. Локня, ул. Первомайская, д. 3 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: loknja@social.pskov.ru	(81139) 2-22-69, 2-18-71 (факс)
Территориальный отдел Невельского района	182510, г. Невель, пл. Карла Маркса, д. 1 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 12.00 - 13.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: nevel@social.pskov.ru	(81151) 2-12-98 (факс), 2-15-21
Территориальный отдел Новоржевского района	182440, г. Новоржев, ул. Германа, д. 56 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novorzhev@social.pskov.ru	(81143) 2-23-63, 2-18-09 (факс)
Территориальный отдел Новосокольнического района	182200, г. Новосокольники, ул. Тихмянова, д. 25 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: novosokolniki@social.pskov.ru	(81144) 2-23-33 (факс), 2-22-45, 2-22-44
Территориальный отдел Опочечского района	182330, г. Опочка, ул. Ленина, д. 11/17 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни,	(81138) 2-25-16, 2-10-53

	e-mail: opochka@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Островского района	181350, г. Остров, ул. 25 Октября, д. 31 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: ostrov@social.pskov.ru	(81152) 3-26-49 (факс), 3-13-21
Территориальный отдел Палкинского района	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 23 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: palkino@social.pskov.ru	(81145) 2-10-24 (факс), 2-18-51
Территориальный отдел Печорского района	181500, г. Печоры, ул. Свободы, д. 34 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pechory@social.pskov.ru	(81148) 2-17-17, 2-29-49 (факс)
Территориальный отдел Плюсского района	181000, р.п. Плюсса, ул. Комсомольская, д. 1а время работы: пон. - пят. с 8.30 по 17.30, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pljussa@social.pskov.ru	(81133) 2-17-67 (факс), 2-23-34
Территориальный отдел Порховского района	182620, г. Порхов, пр. Ленина, д. 14 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: porhov@social.pskov.ru	(81134) 2-19-86, 2-21-98 (факс), 2-19-91, 2- 23-73
Территориальный отдел Псковского района	180006, г. Псков, ул. Школьная, д. 26 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.30 - 13.30 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pskovrajon@social.pskov.ru	(8112) 72-07-55, 72-07-60 (факс), 72-06-85
Территориальный отдел Пустошкинского района	182300, г. Пустошка, ул. Первомайская, д. 21 время работы: пон. - пят. с 9.00 по 18.00,	(81142) 2-14-81 (факс), 2-12-53

	обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pustoshka@social.pskov.ru	
Территориальный отдел Пушкиногорского района	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, д. 6 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pushgory@social.pskov.ru	(81146) 2-20-94 (факс), 2-13-05
Территориальный отдел Пыталовского района	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, д. 37 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: pytalovo@social.pskov.ru	(81147) 2-21-54, 2-26-07 (факс), 2-22-54
Территориальный отдел Себежского района	182250, г. Себеж, ул. 7 Ноября, д. 2 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: sebezhe@social.pskov.ru	(81140) 2-15-26, 2-22-48
Территориальный отдел Струго-Красненского района	7а 181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, д. время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: strugikrasnye@social.pskov.ru	(81132) 5-15-94 (факс), 5-19-39
Территориальный отдел Усвятского района	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, д. 20 время работы: пон. - пят. с 8.00 по 17.00, обед с 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: usvjaty@social.pskov.ru	(81150) 2-16-61, 2-16-30

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по социальной защите Псковской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание
опекуна (попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

**Адрес, график работы, адрес электронной почты,
телефоны Комитета по экономическому развитию и
инвестиционной политике Псковской области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Комитет по экономическому развитию и инвестиционной политике Псковской области	180001, г. Псков, ул. Некрасова, д. 23 часы работы: пн. - пт. 9.00 по 18.00, обед: 13.00 - 14.00 суббота, воскресенье - выходные дни, e-mail: economic@obladmin.pskov.ru	(8112) 299-729 доб. 100; 299891 (факс)

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по социальной защите Псковской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание
опекуна (попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

**Адреса, график работы, адреса электронной почты, телефоны
многофункционального центра предоставления государственных
и муниципальных услуг Псковской области и его отделов
в муниципальных образованиях области**

Наименование учреждения	Адрес, график работы, адрес электронной почты	Телефон
Государственное бюджетное учреждение Псковской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Псковской области" (далее - ГБУ ПО "МФЦ")	180019, г. Псков, ул. Белинского, 77А часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 299-297
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Бежаницы	182840, р.п. Бежаницы, ул. Комсомольского, 12 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 205
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Гдов	181600, г. Гдов, ул. К.Маркса, 10 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Дедовичи	182710, р.п. Дедовичи, ул. Энергетиков, д. 4, кв. 64 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 215
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Куныя	182010, р.п. Куныя, ул. Советская, 27 часы работы:	тел. (8112) 299- 297 д. 230

	9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Локня	182900, р.п. Локня, ул. Ленина, 4 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 235
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Невель	182510, г. Невель, ул. Интернациональная, 4а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Новосокольники	182200, г. Новосокольники, ул. Садовая, 1 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 256
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Новоржев	182440, г. Новоржев, ул. Германа, 55 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Остров	181350, г. Остров, ул. К.Маркса, 11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 265
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Опочка	182330, г. Опочка, ул. Ленина, 17/11 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 260
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Печоры	181500, г. Печоры, ул. Набережная, 23 часы работы: 8.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Пыталово	181410, г. Пыталово, ул. Красноармейская, 37 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 281
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Себеж	182250, г. Себеж, ул. 7-го Ноября, 5 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Струги Красные	181110, р.п. Струги Красные, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00,	тел. 8-800-100-60- 11

	суббота, воскресенье - выходные дни	
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Усвяты	182570, р.п. Усвяты, ул. К.Маркса, 20 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 283
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Палкино	182270, р.п. Палкино, ул. Островского, д. 6, кв. 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Порхов	182620, г. Порхов, ул. Ленина, 15 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 283
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Пустошка	182300, г. Пустошка, ул. Октябрьская, 16а часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Пушкинские Горы	181370, р.п. Пушкинские Горы, ул. Ленина, 6 часы работы: 08.00 - 17.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Плюсса	181000, р.п. Плюсса, ул. Горная, 3 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей р.п. Красногородск	182370, р.п. Красногородск, ул. Советская, 24 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. 8-800-100-60- 11
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Дно	182670, г. Дно, ул. К.Маркса, 16 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 220
ГБУ ПО "МФЦ" отдел приема заявителей г. Великие Луки	182100, г. Великие Луки ул. Ставского, 70 часы работы: 9.00 - 18.00, суббота, воскресенье - выходные дни	тел. (8112) 299- 297 д. 190

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по социальной защите Псковской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание
опекуна (попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

Начальнику территориального отдела _____
Комитета по социальной защите Псковской области

_____ от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего)
проживающего по адресу: _____
Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ года
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с попечителем

(фамилия, имя, отчество попечителя)

проживающим по адресу: _____

в связи с тем, что _____

(указать причины раздельного проживания попечителя с подопечным)

Правильность предоставленных мной сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку территориальный отдел _____ вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии) несовершеннолетнего)

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления Комитетом
по социальной защите Псковской области
государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание
опекуна (попечителя) с подопечным,
достигшим возраста 16 лет

Начальнику территориального отдела _____
Комитета по социальной защите Псковской области

от _____,
(Ф.И.О. (при наличии) законного представителя
несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет)
проживающего по адресу: _____
Дата рождения _____
Паспорт: серия _____ номер _____,
выдан _____
" _____ " _____ 20 _____ года
Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным

(фамилия, имя, отчество 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)

Правильность предоставленных мною сведений подтверждаю, предупрежден(а) об ответственности за предоставление ложной информации.

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных. В целях реализации моих прав на государственную поддержку территориальный отдел _____ вправе осуществлять сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование моих персональных данных в течение необходимого срока, за исключением размещения их в общедоступных источниках.

(дата) (подпись) (Ф.И.О. (при наличии) законного представителя)