



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НИЖНЕГО НОВГОРОДА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

02.02.2026

№ 815

Г _____ 7

Об утверждении Административного регламента администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)», Законом Нижегородской области от 04.04.2025 № 45-З «О преобразовании муниципальных образований - городской округ город Нижний Новгород и Кстовский муниципальный округ Нижегородской области путем их объединения и наделения вновь образованного муниципального образования

статусом городского округа», постановлением Правительства Нижегородской области от 11.07.2023 № 623 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижегородской области», статьями 51, 72 Устава муниципального образования городской округ город Нижний Новгород, постановлением администрации города Нижнего Новгорода от 11.11.2025 № 14330 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и отмене некоторых муниципальных правовых актов» администрация города Нижнего Новгорода **постановляет:**

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент администрации города Нижнего Новгорода по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет».

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области от 27.09.2023 № 3671 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет» на территории Кстовского муниципального округа».

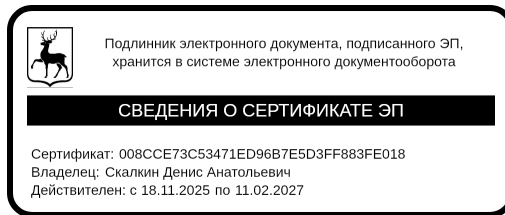
3. Департаменту информационной политики администрации города Нижнего Новгорода (Зудина М.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в официальном печатном средстве массовой информации - газете «День города. Нижний Новгород», газете «Маяк+».

4. Юридическому департаменту администрации города Нижнего Новгорода (Витушкина Т.А.) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации города Нижнего Новгорода в сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации города Нижнего Новгорода Стрельцова Л.Н.

6. Настоящее постановление применяется с 1 января 2026 года.

Исполняющий полномочия
главы города



Д.А.Скалкин

И.А.Борякова
435 69 87

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города
от 02.02.2026 № 815

**Административный регламент
администрации города Нижнего Новгорода
по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным,
достигшим возраста 16 лет»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет» (далее – Услуга).

2. Услуга (перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги) приведен в приложении к настоящему Административному регламенту, предоставляется физическим лицам (далее – заявители), указанным в таблице № 1 приложения к настоящему Административному регламенту.

3. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», на Едином портале (при наличии технической возможности), на Региональном портале.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

4. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

5. Услуга предоставляется администрацией города Нижнего Новгорода через территориальные органы администрации города Нижнего Новгорода (далее – территориальные органы).

6. Предоставление Услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии дополнительного соглашения с таким МФЦ.

Результат предоставления Услуги

7. Исходя из признаков заявителя в соответствии с таблицей № 1, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту, и оснований обращения в территориальный орган, результатами предоставления Услуги являются:

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет;

отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) распоряжение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет;

б) распоряжение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

а) уведомление об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги (документ на бумажном носителе, в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью);

б) распоряжение о внесении изменений в распоряжение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет;

в) распоряжение о внесении изменений в распоряжение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

8. Результат предоставления Услуги может быть получен заявителем в форме электронного документа посредством Единого портала либо в форме бумажного документа лично в территориальном органе, в МФЦ, по почте.

Срок предоставления Услуги

9. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 15 рабочих дней с даты регистрации заявления в соответствии с формой 1 приложения и документов, необходимых для предоставления Услуги, направленного посредством Единого портала, в территориальный орган, в МФЦ, а также подтверждения сведений о Заявителе и составления акта обследования жилищных условий по месту временного проживания несовершеннолетнего подопечного.

10. Максимальный срок предоставления Услуги при обращении Заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги, составляет 5 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, направленного посредством Единого портала, в территориальный орган, в МФЦ.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и при получении результата предоставления Услуги при непосредственном обращении
в Орган местного самоуправления или МФЦ

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги при непосредственном обращении в территориальный орган или МФЦ составляет 15 минут.

13. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги при непосредственном обращении в территориальный орган или МФЦ составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги

14. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в МФЦ, в территориальный орган, в личном кабинете на Едином портале.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

15. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещаются на официальном сайте территориального органа, на Региональном портале.

Показатели доступности и качества Услуги

16. Перечень показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи запроса на получение Услуги в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги) предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги размещается на официальном сайте территориального органа, на Региональном портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

17. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

18. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, - единая система межведомственного электронного взаимодействия.

19. Предоставление заявителю результата предоставления Услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

20. Результаты Услуги, оформленные на бумажном носителе, предоставляются заявителю:

- а) в территориальном органе;
- б) в МФЦ.

21. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии дополнительного соглашения о взаимодействии с таким МФЦ.

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, могут принять решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления по иным основаниям, указанным в п. 25 настоящего Административного регламента.

22. В МФЦ предусмотрена возможность выдачи заявителю результата предоставления Услуги, в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуг территориальным органом.

23. В МФЦ не предусмотрена возможность составления на бумажном носителе и заверения выписок из информационных систем территориального органа, ввиду отсутствия таковых.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведены в таблице № 2, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

Сведения о формах заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в приложении к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

25. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) в документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

б) заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя);

в) подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

г) представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность);

д) к заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен представить самостоятельно;

е) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);

ж) наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах.

26. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги - отсутствие

опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

27. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для отказа в предоставлении Услуги приведены в таблице № 3, содержащейся в приложении к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении Услуги территориальные органы информируют заявителя о причинах такого отказа путем направления электронного документа посредством Единого портала либо направления бумажного документа по почте.

28. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур

29. При обращении заявителей за предоставлением Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления и документов гражданина;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

30. При обращении заявителей за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги:

- 1) профилирование заявителя;
- 2) прием заявления о предоставлении Услуги и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- 3) межведомственное информационное взаимодействие;
- 4) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- 5) предоставление результата Услуги.

Профилирование заявителя

31. Административная процедура профилирования заявителя заключается в анкетировании заявителя в целях определения категории (признаков) заявителя.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителя приведены в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

32. Профилирование осуществляется:

- а) в территориальном органе;
- б) в МФЦ;
- в) в личном кабинете на Едином портале;
- г) посредством Регионального портала.

Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги

33. Состав заявления и перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи указанных заявления, документов и (или) информации приведены в таблице № 2 приложения к настоящему Административному регламенту.

34. Способами установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) в территориальном органе – документ, удостоверяющий личность;
- в) на Едином портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
- г) на Региональном портале – единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

35. МФЦ отказывают Заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

- а) неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия);
- б) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления Услуги;
- в) некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса о предоставлении Услуги (недостоверное, неправильное либо неполное).

36. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

37. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в территориальном органе составляет 1 рабочий день с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, указанным способом.

38. Федеральные органы исполнительной власти, государственные корпорации, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы Нижегородской области в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не участвуют.

В приеме документов принимает участие МФЦ.

Межведомственное информационное взаимодействие

39. Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Проверка действительности паспорта (расширенная)». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

Срок направления указанного информационного запроса составляет 2 рабочих дня с даты регистрации заявления.

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

б) для предоставления Услуги территориальный орган в течение 2 рабочих дней направляет в орган опеки и попечительства по месту планируемого временного проживания несовершеннолетнего подопечного запрос об оформлении акта обследования условий жизни подопечного по месту его временного проживания (далее – акт обследования). Специалист органа опеки и попечительства на основании запроса в течение 3 рабочих дней проводит обследование условий жизни несовершеннолетнего подопечного в целях оценки жилищно-бытовых условий и оформляет акт обследования.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется в территориальный орган, направивший запрос, второй хранится в

органе опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего подопечного.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

40. Территориальный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – противоречие документов или сведений, полученных с использованием межведомственного информационного взаимодействия, представленным заявителем документам или сведениям.

41. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня получения территориальным органом всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

42. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) на Региональном портале, в МФЦ, в территориальном органе, на Едином портале – выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет или отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет.

43. Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

44. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания для физических лиц.

45. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги:

а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

б) межведомственное информационное взаимодействие;

в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

г) предоставление результата Услуги.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении Услуги

46. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении Услуги осуществляется:

при личном обращении в территориальный орган;
путем направления сообщений в личный кабинет на Единый портал,
Региональный портал;
посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя
о статусе рассмотрения заявления о предоставлении Услуги);
посредством телефонной связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ

к административному регламенту администрации города Нижнего Новгорода

по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет»

Перечень условных обозначений и сокращений, идентификаторы категорий (признаков) заявителей, исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги, оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги, формы заявлений о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

I. Перечень условных обозначений и сокращений

1. Административный регламент - Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет».
2. Услуга - государственная услуга «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет».
3. Орган местного самоуправления – администрация города Нижнего Новгорода.
4. Администрации районов города Нижнего Новгорода - территориальные органы администрации города Нижний Новгород.
5. МФЦ - Государственное бюджетное учреждение Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области», отделы/отделения Государственного бюджетного учреждения Нижегородской области «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области».
6. Заявитель – физическое лицо.
7. Единый портал - федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

8. Региональный портал – подсистема «Единый Интернет-портал государственных и муниципальных услуг (функций) Нижегородской области» системы межведомственного электронного взаимодействия Нижегородской области.

9. Соглашение о взаимодействии - соглашение о взаимодействии, заключенное между МФЦ и Органом местного самоуправления в установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 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 или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» порядке заключения соглашений.

10. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме.

11. Профилирование - анкетирование, проводимое органом, предоставляющим услугу.

12. Запрос – заявление о предоставлении Услуги.

II. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

Таблица № 1

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет».		
1.	Физические лица - попечители несовершеннолетних подопечных, достигших возраста 16 лет, зарегистрированные на территории муниципального образования городской округ город Нижний Новгород.	А1
Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги»		
1.	Физическое лицо, получившее результат предоставления Услуги	Б1

**III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
Услуги**

Таблица № 2

№	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления Услуги документов	Способы подачи документов, требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые должен представить гражданин самостоятельно				
1.	A1	заявление о предоставлении Услуги	Территориальный орган - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1
2.	A1	заявление (согласие) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, о предоставлении Услуги	Территориальный орган - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал – формируется при заполнении интерактивной формы	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров – 1

3.	A1	<p>документы, удостоверяющие личность заявителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет: паспорт гражданина Российской Федерации;</p> <p>документ, выданный иностранным государством и признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность лица без гражданства;</p> <p>временное удостоверение личности лица без гражданства в Российской Федерации;</p> <p>документ, удостоверяющий личность иностранного гражданина;</p> <p>временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;</p> <p>удостоверение личности военнослужащего РФ (удостоверение личности военнослужащего РФ; военный билет солдата, матроса, сержанта, старшины, прапорщика и мичмана; персональная электронная карта; справка взамен военного билета)</p>	<p>Территориальный орган - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, оригинал возвращается заявителю; МФЦ - предоставляется оригинал документа для удостоверения личности, оригинал возвращается заявителю; Единый портал - Сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, формируются при подтверждении учетной записи в ЕСИА из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия</p>	<p>количество экземпляров – 1</p>
4.	A1	<p>Справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего подопечного</p>	<p>Территориальный орган - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа,</p>	<p>количество экземпляров - 1</p>

			подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	
5.	A1	согласие на обработку персональных данных	Территориальный орган - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	в соответствии с формой, предусмотренной в приложении к настоящему Административному регламенту; количество экземпляров - 1
6.	A1, Б1	документ, подтверждающий наличие опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления Услуги документах	Территориальный орган - предоставляется оригинал документа, МФЦ - предоставляется оригинал документа, Единый портал - в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью	количество экземпляров - 1
7.	A1, Б1	заявление об исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Территориальный орган - предоставляется оригинал документа; МФЦ - предоставляется оригинал документа; Единый портал –	количество экземпляров - 1

			формируется при заполнении интерактивной формы	
Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия				
Отсутствуют				

IV. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги, оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении Услуги

Таблица № 3

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги		
1.	В документах не заполнены все необходимые реквизиты, есть подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, документы имеют повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание	A1, B1
2.	Заявление о предоставлении Услуги не соответствует установленной форме, в том числе не соблюдены требования к формату такого заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых к нему документов, предоставляемых с использованием Единого портала, либо некорректно заполнены поля в форме (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное заполнение, отсутствие подписи заявителя)	A1, B1

3.	Подача заявления о предоставлении Услуги и прилагаемых документов, направленных в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;	A1, Б1
4.	Представленные документы утратили силу на момент обращения за Услугой (документ, удостоверяющий личность)	A1, Б1
5.	К заявлению о предоставлении Услуги не приложены документы, предусмотренные настоящим Административным регламентом, которые заявитель должен представить самостоятельно	A1, Б1
6.	Неустановление личности лица, обратившегося за оказанием услуги (непредъявление данным лицом документа, удостоверяющего его личность, отказ данного лица предъявить документ, удостоверяющий его личность, предъявление документа, удостоверяющего личность, с истекшим сроком действия)	A1, Б1
7.	Наличие противоречивых сведений в заявлении о предоставлении Услуги и приложенных к нему документах	A1, Б1
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги		
Отсутствует		
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги		
1.	Отсутствие оригиналов документов	A1, Б1
2	Представлены с истекшим сроком действия	A1, Б1

V. Формы запроса о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги

Таблица № 4

Заявление попечителя о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет	Форма 1
Заявление (согласие) несовершеннолетнего подопечного достигшего возраста 16 лет о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным достигшим возраста 16 лет	Форма 2
Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных по результатам предоставления Услуги	Форма 3

В администрацию

_____ района

_____ города Нижнего Новгорода

от _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Заявление

попечителя с просьбой выдать разрешение на раздельное проживание с
несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста 16 лет

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, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане,
относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не
имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие
кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации
по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору
этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

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)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним
попечным _____
(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(указывается причина)

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

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

К заявлению прилагаю следующие документы:

заявление (согласие) несовершеннолетнего попечного ФИО

справка об обучении в образовательном учреждении несовершеннолетнего
попечного ФИО

Иные документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных
способов):

Направить в форме электронного документа в личный кабинет на Едином портале	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Подпись _____ Дата _____
(ФИО физического лица)

Форма 2

В администрацию

_____ района

города Нижнего Новгорода

от _____

(фамилия, имя, отчество при наличии)

Заявление (согласие)

несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет на отдельное 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, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

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)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Даю согласие на раздельное проживание с моим попечителем

(ФИО, дата рождения)

в связи с _____
(указывается причина)

Я,

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

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

Форма 3

В администрацию

_____ района

_____ города Нижнего Новгорода

от

(ФИО, паспортные данные: серия,
номер, каким органом и когда выдан
паспорт, ИНН, СНИЛС)

Адрес заявителя:

(место регистрации физического лица)

Телефон заявителя: _____

Заявление

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах,
выданных по результатам предоставления Услуги

Прошу исправить допущенные опечатки и ошибки в документах,
выданных по результатам предоставления Услуги: в распоряжении об
установлении опеки или попечительства (в том числе предварительные
опека или попечительство), освобождении опекуна (попечителя) от
исполнения им своих обязанностей, отказе в предоставлении Услуги от

_____ № _____,
выданном _____

(наименование территориального органа)

№	Данные (сведения), указанные в распоряжении об установлении опеки или попечительства (в том числе предварительные опека или попечительство) над детьми, оставшимися без попечения родителей, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, отказе в предоставлении Услуги	Данные (сведения), которые необходимо указать в распоряжении об установлении опеки или попечительства (в том числе предварительные опека или попечительство) над детьми, оставшимися без попечения родителей, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, отказе в предоставлении Услуги	Обоснование с указанием реквизита(ов) документа(ов), документации, на основании которых принималось решение о выдаче распоряжения об установлении опеки или попечительства (в том числе предварительные опека или попечительство) над детьми, оставшимися без попечения родителей, освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, отказе в предоставлении Услуги
1.			

и направить распоряжение территориального органа администрации города Нижнего Новгорода о внесении изменений в распоряжение об установлении опеки или попечительства (в том числе предварительные опека или попечительство), освобождении опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей, отказе в предоставлении Услуги с указанием верных данных.

Результат предоставления Услуги прошу (указать один из перечисленных способов):

Направить в форме электронного документа в Личный кабинет на Едином портале	
Выдать при личном обращении в Орган местного самоуправления	
Выдать в МФЦ	

Подпись

Дата _____

(ФИО физического лица)