

УТВЕРЖДЕН
приказом управления образования
и науки области
от 25.06.2012 № 1841

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»
(в редакции от 19.05.2015)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для заявителей государственной услуги и определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги осуществляют администрации городских округов, муниципальных районов Тамбовской области, наделенные государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - органы местного самоуправления).

Выполнение административных процедур в рамках предоставления государственной услуги осуществляется муниципальными служащими органов местного самоуправления (далее — должностные лица) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

1.3. Заявителями при предоставлении государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет» являются несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста шестнадцати лет, их законные представители (попечители, приемные родители), граждане Российской Федерации, проживающие и зарегистрированные на территории Тамбовской области (далее - заявители).

Государственная услуга предоставляется по месту жительства несовершеннолетних подопечных.

1.4. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги.

Информация о порядке предоставления государственной услуги выдается:

- непосредственно органами местного самоуправления;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения на портале государственных и муниципальных услуг области: <http://услуги.тамбов.рф>, на официальных Интернет-сайтах органов местного самоуправления, на информационных стендах.

1.5 Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется должностными лицами при личном контакте с заявителями, с использованием средств сети «Интернет», почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

1.6. Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству приводятся в приложении № 1 к административному регламенту.

1.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимый для предоставления государственной услуги;
- время приема и выдачи документов;
- срок предоставления государственной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления государственной услуги.

1.8. Основными требованиями при консультировании является:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении материала;
- полнота консультирования;
- наглядность форм подачи материала;
- удобство и доступность.

1.9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Письменные разъяснения осуществляются при наличии письменного обращения получателя государственной услуги.

Максимальный срок рассмотрения письменных обращений граждан, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения гражданина.

Ответ направляется письмом, электронной почтой, факсом либо через Интернет-сайт в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за консультацией или способа доставки, указанного в письменном обращении заинтересованного лица.

1.11. На Интернет-сайте, а также на информационных стендах размещается следующая информация:

законодательные и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы, регулирующие деятельность по исполнению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайтах, извлечения – на информационном стенде);

блок-схема предоставления государственной услуги (приложение № 2 к административному регламенту);

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов, электронной почты;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

2.2. Наименование органа государственной власти области, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги осуществляется органами местного самоуправления.

Персональная ответственность должностных лиц органов местного самоуправления, ответственных за предоставление государственной услуги, закрепляется в их должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги должностные лица органов местного самоуправления не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные

государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный администрацией области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Конечным результатом предоставления государственной услуги является получение заявителем:

постановления о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

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

2.4. Срок предоставления услуги

Общий срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня приема (регистрации) заявления со всеми необходимыми документами.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (Российская газета, 1993, 25 декабря, № 237);

Гражданским кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1994, 05 декабря, № 32, ст. 3301);

Семейным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, 01 января, № 1, ст. 16);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, 8 мая, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, 02 августа, № 31, ст. 4179);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, 30 мая, № 22, ст. 3169);

Законом Тамбовской области от 27.12.2007 № 334-З «О наделении администраций городских округов, муниципальных районов Тамбовской области государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан» («Тамбовская жизнь», 2007, 29 декабря, № 522 — 526);

Законом Тамбовской области от 10.05.2011 № 2-З «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в отношении

несовершеннолетних в Тамбовской области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 14 мая, № 64 (1146));

постановлением администрации Тамбовской области от 09.04.2007 № 363 «Об утверждении Единых (стандартизованных) требований к предоставлению государственных услуг в области» («Тамбовская жизнь», 2007, 17 апреля, № 133 - 134);

постановлением администрации Тамбовской области от 27.01.2011 № 38 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти области» («Тамбовская жизнь» (спецвыпуск), 2011, 29 января, № 9 (1091));

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тамбовской области, органов местного самоуправления.

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

2.6.1. Для получения государственной услуги заявители предъявляют паспорт и представляют следующие документы:

заявление попечителя о раздельном проживании по установленной форме согласно приложению № 3 к настоящему административному регламенту (заявление заполняется лично получателем государственной услуги);

заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, о раздельном проживании по установленной форме согласно приложению № 4 к настоящему административному регламенту (заявление заполняется лично получателем государственной услуги);

копия паспорта попечителя;

копия паспорта несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет;

копия постановления об учреждении опеки (попечительства);

документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом городе, районе; копию документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт)));

акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего, выданный органом опеки и попечительства по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения опекуна (попечителя).»

2.6.2. При представлении копий документов, указанных в п. 2.6.1 административного регламента, в случае если они не заверены в

установленном порядке, предъявляются также оригиналы указанных документов.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие копий оригиналам документов, проставляет на каждой копии отметку «Верно» и подпись с указанием должности, фамилии и инициалов.

2.6.3. В соответствии с пунктом 1.статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено настоящим регламентом;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тамбовской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются следующие условия:

заявителем представлены не все необходимые документы в соответствии с п. 2.6. административного регламента;

качество документов не соответствует требованиям, установленным п. 3.2.4 административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются следующие условия:

несовершеннолетний не достиг возраста шестнадцати лет;

документы, представленные заявителем, по форме или содержанию не соответствуют требованиям законодательства и настоящего административного регламента;

выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, не отвечает интересам несовершеннолетнего подопечного.

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

Государственная услуга предоставляется заявителю на бесплатной основе.

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

Максимальное время ожидания заявителей в очереди при подаче документов и получения результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

При установлении соответствия всех документов требованиям, установленным в п. 3.2.4 административного регламента должностное лицо, ответственное за их рассмотрение, вносит запись в Журнале регистрации обращений граждан о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет (приложению № 5 к административному регламенту).

Максимальный срок выполнения действия составляет – 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.12.1. Требования к присутственным местам

Для удобства заявителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и заявителей рекомендуется размещать на нижнем этаже здания (строения).

Присутственные места включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Присутственные места оборудуются системой кондиционирования воздуха либо вентиляторами, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Места предоставления услуги должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.12.2. Требования к местам для информирования

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами (на информационных стендах размещаются перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, образцы их заполнения);

стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.12.3. Требования к местам ожидания

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической

нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 4 мест.

Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Требования к местам приема заявителей

Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера и названия кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

времени перерыва на обед.

Должностное лицо, осуществляющее прием, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускается.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.13.1. Показатели доступности:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги и условий ожидания приема;

своевременное, полное информирование о государственной услуге посредством форм информирования, предусмотренных пунктом 1.4-1.10 раздела 1 административного регламента;

наличие различных каналов получения услуги;

соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги, регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения государственной услуги.

2.13.2. Показатели качества:

соответствие требованиям административного регламента;

соблюдение сроков предоставления услуги;

количество обоснованных жалоб.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления государственной услуги осуществляется на основе анализа практики применения регламента.

Анализ практики применения регламента проводится должностными лицами органов местного самоуправления один раз в год.

Результаты анализа практики применения настоящего административного регламента используются для принятия решения о

необходимости внесения соответствующих изменений в регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

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

Заявитель имеет возможность ознакомиться на Едином портале государственных и муниципальных услуг с использованием информационных технологий с настоящим административным регламентом, перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе и в электронной форме, сроком предоставления услуги, получить в электронном виде бланк и образец заполнения заявления, необходимого для получения государственной услуги.

Предоставление государственной услуги в электронном виде обеспечивает возможность заявителю подачу заявления с приложением электронной копии документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, через Единый портал государственных и муниципальных услуг .

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и выдача документов по результатам предоставления государственной услуги (далее - прием заявителей) осуществляются в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии. Сведения о месте нахождения многофункциональных центров приводятся в приложении № 6 к настоящему административному регламенту. При обращении заявителей специалист многофункционального центра выполняет административные действия, предусмотренные пунктом 3.2 настоящего административного регламента. В многофункциональном центре осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.»

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет;

выдача постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет

3.2.1. Основанием для начала предоставления государственной услуги и начала административной процедуры приема и регистрации заявлений (приложение № 3, 4) и документов для выдачи разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, является обращение заявителя с пакетом документов в орган местного самоуправления по месту своего жительства, в многофункциональные центры.

Заявитель имеет возможность получить в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг бланк и образец заявления, необходимого для получения государственной услуги. Бланк заявлений доступен на официальных сайтах органов местного самоуправления.

3.2.2. Должностное лицо, ответственное за прием документов, устанавливает предмет обращения, устанавливает личность заявителя.

3.2.3. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет наличие необходимых документов согласно п. 2.6. административного регламента.

3.2.4. Должностное лицо, ответственное за прием документов, проверяет соответствие представленных документов установленным требованиям, в том числе удостоверяясь, что:

тексты документов написаны разборчиво;

фамилии, имена, и отчества физических лиц, адреса их мест жительства написаны полностью;

документы в установленных законодательством случаях удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных, не оговоренных исправлений;

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

3.2.5. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в административном регламенте, должностное лицо, ответственное за прием документов, письменно уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков представленных в документах и предлагает принять меры по их устранению.

3.2.6. Должностное лицо, ответственное за прием документов, вносит в Журнал регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, запись о приеме документов при соответствии представленных документов установленным требованиям.

3.2.7. Должностное лицо, принявшее документы, оформляет расписку о приеме документов в двух экземплярах, в которой указываются:

фамилия и инициалы заявителя;

перечень документов с указанием их наименования, реквизитов;

дата приема документов;

регистрационный номер заявления;

фамилия и инициалы должностного лица, принявшего документы;

контактный телефон, по которому заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, передает заявителю первый экземпляр расписки, второй экземпляр помещает к представленным заявителем документам.

Максимальный срок выполнения действия - 15 минут.

3.3. Рассмотрение заявлений и документов для принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в орган местного самоуправления заявлений и пакета документов от заявителя.

3.3.2. Должностное лицо, ответственное за принятие решения о выдаче либо отказе в разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, рассматривает представленные документы и устанавливает:

наличие в документах, представленных заявителем, недостоверной и (или) искаженной информации;

обоснованность принятия решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.3.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, после изучения заявлений и прилагаемых к ним документов, принимает решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, а при наличии оснований, предусмотренных п. 2.8 административного регламента, об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.4. Подготовка и направление заявителю письменного уведомления об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет

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

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, готовит письменное уведомление об отказе и передает его на подпись главе администрации муниципального образования в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.4.3. Глава администрации муниципального образования подписывает уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.4.4. Подписанное уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, регистрируется и готовится к отправке по почте в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

3.4.5. Письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, направляется в течение 3 дней после принятия соответствующего решения.

Максимальный срок выполнения действий, указанных в п. 3.4. - не более 7 рабочих дней.

3.5. Подготовка постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.5.2. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, готовит проект постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству.

3.5.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, передает проект постановления на визирование уполномоченным должностным лицам органа местного самоуправления.

3.5.4. Должностное лицо, ответственное за выдачу разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, после согласования проекта постановления передает его на подпись главе муниципального образования.

3.5.5. Подписанное постановление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, регистрируется в порядке, установленном инструкцией по делопроизводству.

Административная процедура осуществляется в течение 7 рабочих дней.

3.6. Выдача постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является принятие постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет.

3.6.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление государственной услуги, уведомляет заявителя о необходимости получить постановление в органе местного самоуправления по месту жительства, в многофункциональных центрах.

Максимальный срок выполнения действия - 1 рабочий день.

3.6.3. Должностное лицо, ответственное за выдачу документов, выдает постановление о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

3.6.4. Заявитель расписывается в получении постановления о разрешении на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет, в Журнале регистрации обращений граждан о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 минут.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Специалисты, участвующие в предоставлении государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдением порядка и сроков ее предоставления.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области.

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

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

4.5. Проверки полноты и качества предоставления государственной услуги осуществляются на основании нормативных правовых актов (приказов).

4.6. По результатам проведенных проверок при выявлении нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы местного самоуправления.

Граждане, их объединения и организации вправе получать информацию о наличии в действиях должностных лиц нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления государственной услуги.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

5.1. Заявитель может обжаловать принятые (осуществлённые) в ходе предоставления государственной услуги действия (бездействие) и решения в досудебном (внесудебном) порядке.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении государственной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования может быть жалоба. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

- нарушение срока предоставления государственной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом предоставления государственной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом предоставления государственной услуги, у заявителя;

- 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 Тамбовской области, административным регламентом;

- затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, административным регламентом;

- отказ должностного лица органа местного самоуправления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления. Жалобы на решения, принятые руководителем органа местного самоуправления подаются в администрацию Тамбовской области.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов органов местного самоуправления, регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления;

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

5.4. Заявитель имеет право на ознакомление с документами и материалами, необходимыми для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган местного самоуправления принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тамбовской области, административным регламентом, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

При наличии в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом. При отсутствии в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности прочитать текст жалобы, фамилию, имя, отчество и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе, уполномоченный на рассмотрение жалобы орган исполнительной власти области оставляет жалобу без ответа по существу поставленных вопросов, с сообщением гражданину, направившему жалобу, о нечитаемости жалобы (за исключением случая отсутствия в жалобе фамилии, имени, отчества и (или) почтового адреса заявителя, возможности их прочитать).

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, и в органы, уполномоченные составлять протокол об административном правонарушении в соответствии с Законом области от 29.10.2003 №155-З «Об административных правонарушениях в Тамбовской области».

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Список органов местного самоуправления, наделенных отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан

Наименование организации	Местонахождение	Телефон, электронный адрес	График приема граждан
1	2	3	4
1. Отдел образования администрации Бондарского района	ул. К.Маркса, д. 2, с. Бондари, Бондарский район, 393230	(47534) 2-43-41, obraz@r34.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.42
2. Отдел образования администрации Гавриловского района	ул. Пионерская, д.1, с.Гавриловка-2, Гавриловский район, 393360	(47551) 3-23-03, obraz@r51.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 16.30
3. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Жердевского района	ул. Первомайская, д. 136, г.Жердевка, Жердевский район, 393670	(47535) 5-29- 93, kei@r35.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 8.00 – 12.00
4. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Знаменского района	Красная площадь, д. 5, р.п. Знаменка, Знаменский район, 393400	(47552) 2-44-86, otdel_obraz@mail.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
5. Отдел образования администрации Инжавинского района	ул. Советская, д.28, р.п. Инжавино, Инжавинский район, 393320	(47553) 2-44-87, opeka@r53.tambov.gov.ru ц	Понедельник - пятница, 8.00 – 17.00
6. Отдел образования администрации Кирсановского района	ул. Советская, д.31, г. Кирсанов, 393350	(47537) 3-40-39, post@r37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
7. Отдел по охране прав детства при администрации Мичуринского района	ул. Филиппова, д.45а, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-13-35, opeka@r45.tambov.gov.ru ц	Понедельник- среда, 8.00 – 17.00

8. Отдел образования администрации Мордовского района	ул. Коммунальная, д.46, р.п. Мордово, Мордовский район, 393000	(47542) 3-20- 43, obraz@r42.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.30
9. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации Моршанского района	ул. Октябрьская площадь, д. 37, г.Моршанск, 393950	(47533) 4-49-76, oop@r33.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
10. Отдел образования администрации Мучкапского района	ул.Советская, д. 1, р.п.Мучкапский, Мучкапский район, 393570	(47546) 3-12- 05, obraz@r46.tambov.gov.ru , opeka2015@bk.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
11. Отдел образования администрации Никифоровского района	пл. Ленина, д. 1, р.п. Дмитриевка, Никифоровский район, 393000	(47536) 3-00-07, opeka@r36.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
12. Отдел образования администрации Первомайского района	пл. Ленина, д. 11, р.п. Первомайский, Первомайский район, 393700	(47548) 2-12-39, obraz7@r48.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
13. Отдел образования администрации Петровского района	ул. Интернациональная, д. 23 б, с.Петровское, Петровский район, 393070	(47544) 2-02-46, opeka44@yandex.ru	Понедельник – пятница, 8.30 – 17.00
14. Отдел образования администрации Пичаевского района	ул. Пролетарская, д.20, с. Пичаево, Пичаевский район, 393970	(47554) 2-78-63, obraz@r54.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
15. Отдел образования и защиты прав несовершеннолетних администрации Рассказовского района	г. Рассказово, ул.Советская,5 393250	(47531) 2-06-40, opeka@r31.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 16.00
16. Отдел образования администрации Ржаксинского района	ул. Советская, 14, р.п. Ржакса, Ржаксинский район, 393520	(47555) 2-51-40 rgaksa-obraz@yandex.ru	Среда, пятница, 8.00 – 17.00
17. Отдел образования администрации Сампурского района	ул. Олимпийская, д.2, п. Сатинка, Сампурский район, 393430	(47556) 22-1-65 sampuropeka@r56.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 – 17.00
18. Отдел образования администрации Сосновского района	ул. Интернациональная, д.	(47532) 2-63-45	Вторник, 8.30 – 17.00,

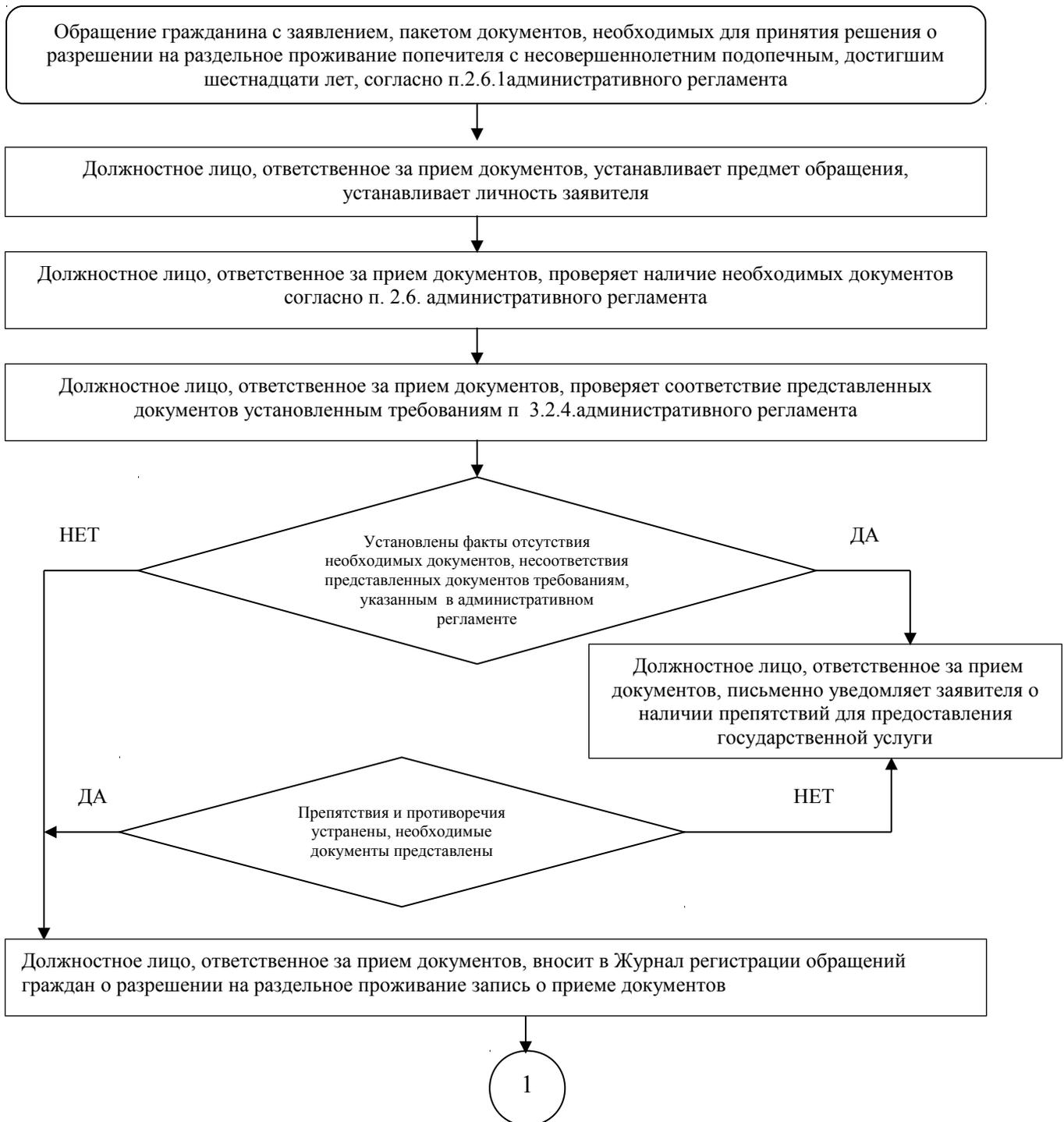
района	213, р.п. Сосновка, Сосновский район, 393840	opeka@r32.tambov.gov.ru	четверг, 10.00 – 17.00
19. Отдел образования администрации Староюрьевского района	ул. Кооперативная, д. 5, с. Староюрьево, Староюрьевский район, 393800	(47543) 4-18-09 obraz@r43.tambov.gov.ru	Понедельник: 8.00 – 17.00, вторник - пятница: 8.00 – 16.00
20. Отдел охраны прав детства управления образования администрации Тамбовского района	ул. Пятницкая, д. 8 А, г. Тамбов, 392001	(4752) 71-46-29 ooatr@tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 8.30 – 17.30
21. Отдел образования администрации Токаревского района	ул. Маяковского, д. 3, р.п. Токаревка, Токаревский район, 393550	(47557) 2-55-89 obraz@r57.tambov.gov.ru	Понедельник, вторник, 9.00 - 15.00 час.
22. Отдел образования администрации Уваровского района	ул. Шоссейная, д. 2, г.Уварово, 393460	(47558) 4-16-92 sma@r58.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, 8.00 – 17.00
23. Отдел образования администрации Уметского района	ул. Мира, д. 12, р.п. Умет, Уметский район, 393130	(47559) 2-45-94 umet_oo@mail.ru	Понедельник, среда, пятница, 9.00 – 12.30
24. Отдел по делам несовершеннолетних и защите их прав и социальной защиты населения администрации г. Кирсанова	ул. Советская, д. 29, г. Кирсанов, 393360	(47537) 3-45-29 kirsopeka@g37.tambov.gov.ru	Понедельник – пятница, среда – не приемный день 8.30 – 17.30
25. Отдел образования администрации г. Котовска	ул. Свободы, д. 8, г. Котовск, 393190	(47541) 4-49-13 opeka@g41.tambov.gov.ru	Понедельник, четверг, 14.00 – 17.30
26. Отдел по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан администрации г. Моршанска	Октябрьская площадь, д. 37, г. Моршанск, 393950	(47533) 4-89-33 opeka@g33.tambov.gov.ru	Понедельник 9.00 — 16.30, Пятница 8.30-15.30
27. Отдел охраны и защиты прав детства управления народного образования администрации	ул. Советская, д. 256, г. Мичуринск, 393740	(47545) 5-45-93 opeka@g45.tambov.gov.ru	Вторник, четверг, 9.00-12.00, 13.00-16.00, среда: 9.00-12.00

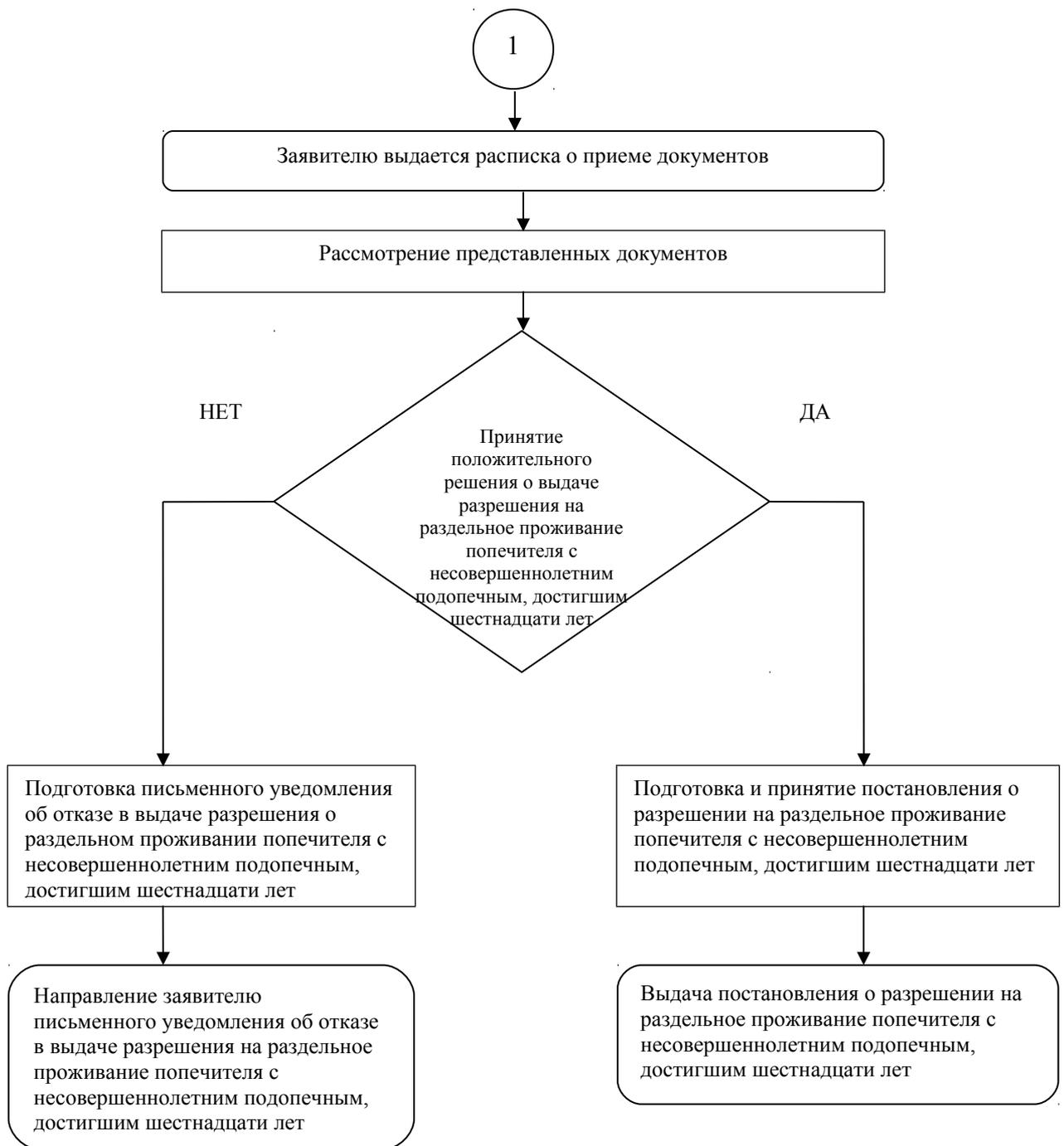
г. Мичуринска			
28. Отдел опеки и попечительства администрации г. Рассказово	ул. Октябрьская, д. 1 а, г. Рассказово, 393201	(47531) 3-22-80 opeka-rasskazovo@mail.ru	Понедельник, 8.00 – 16.00, вторник, 8.00 – 17.00
29. Отдел образования администрации г. Уварово	ул. Шоссейная, д. 4, г. Уварово, 393460	(47558) 4-26-45 obraz@g58.tambov.gov.ru	Среда, 14.00 – 17.30, четверг, пятница: 8.30 – 17.30
30. Комитет по охране здоровья населения и социальному развитию администрации г. Тамбова	ул. Гастелло, д.32 а, г. Тамбов, 392000	(4752) 49-34-89, 49-34-87, 49-35-02, 49-35-03, 49-35-04, 49-35-05 post-zdrav@cityadm.tambov.gov.ru	Понедельник, 9.00 – 17.00, четверг, 9.00 – 13.00

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Блок-схема предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»





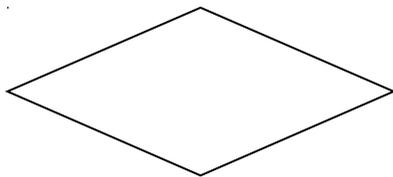
Блок-схема
предоставления государственной услуги
«выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»



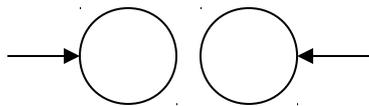
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие,
мероприятие



Ситуация выбора, принятие
решения



Переход на другую страницу

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Главе администрации

указать наименование муниципального образования
от _____

(Ф.И.О., дата рождения полностью)

место жительства:

_____ адрес места фактического проживания

место регистрации:

_____ адрес места жительства, подтвержденный регистрацией

Документ, удостоверяющий личность:

_____ наименование, серия, номер, когда и кем выдан

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить раздельное проживание с моим (ей) несовершеннолетним (ей) подопечным (ой)

_____,
(фамилия, имя, отчество, дата рождения ребенка)

в отношении которого мною установлено попечительство

_____ (реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

(в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации), так как он достиг(ла) возраста 16 лет и в связи с

_____ (указать причину)

Дата _____

Подпись _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Главе администрации

_____ указать наименование муниципального образования

ОТ _____
(Ф.И.О., дата рождения полностью)

_____ место жительства: _____

_____ адрес места фактического проживания
адрес регистрации: _____

_____ Документ, удостоверяющий личность:

_____ наименование, серия, номер, когда и кем выдан

_____ Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу разрешить раздельное проживание с моим попечителем (в соответствии с п. 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации), так как я достиг (ла) возраста 16 лет и в связи с

_____ (указать причину)

Дата _____

Подпись заявителя _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 5

к административному регламенту предоставления государственной услуги «выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет»

Журнал регистрации обращений о выдаче разрешения на отдельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным, достигшим шестнадцати лет

№ п/п	Дата регистрации документов	Сведения о заявителе		Статус (попечитель, подопечный)	Результат рассмотрения	Дата вручения гражданину постановления	Подпись гражданина, получившего постановление
		ФИО, дата рождения	Место жительства				

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6

к административному регламенту
предоставления государственной
услуги «выдача разрешения на
раздельное проживание попечителя с
несовершеннолетним подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Перечень многофункциональных центров, в которых предоставляется государственная услуга

№ п/п	Наименование многофункционального центра	Местонахождение многофункционального центра
1	Тамбовское областное государственное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	392017, Тамбовская область, г. Тамбов, ул. М. Горького, д. 20
2	Филиал Тамбовского областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» в г. Мичуринске	393760, Тамбовская область, г. Мичуринск, ул. Первомайский участок, д. 7 а
3.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Первомайского района»	393700, Тамбовская область, Первомайский район, р. п. Первомайский, ул. Эрнста Тельмана, д. 3,
4	Токаревское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393550, Тамбовская область, Токаревский район, р.п. Токаревка, проспект Революции, д. 72
5.	Уваровское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393460, Тамбовская область, г. Уварово, 4 микрорайон, д.31, помещение 1а
6.	Котовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393190, Тамбовская область, г. Котовск, ул. Кирова, д. 5
7.	Пичаевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр	393970, Тамбовская область, Пичаевский район, с. Пичаево, ул. Интернациональная, д. 22а

	предоставления государственных и муниципальных услуг»	
8.	Кирсановское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393360, Тамбовская область, г. Кирсанов, ул. Советская, д.29
9.	Никифоровское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393000, Тамбовская область, Никифоровский район, р.п.Дмитриевка, площадь Ленина, д. 8
10.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Сосновского района»	393840, Тамбовская область, Сосновский район, р.п. Сосновка, ул. Котовского, д. 5
11.	Умётское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393130, Тамбовская область, Уметский район, р.п. Умёт, ул. Мира, д. 12а
12.	Жердевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393670, Тамбовская область, г. Жердевка, ул. Первомайская, д. 180
13.	Знаменское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393400, Тамбовская область, Знаменский район, р.п. Знаменка, ул. Парковая, д. 1
14.	Бондарское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393230, Тамбовская область, Бондарский район, с. Бондари, ул. Лермонтовская, д. 35
15.	Ржаксинское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393520, Тамбовская область, Ржаксинский район, р.п. Ржакса, Центральный мкр., д. 2
16.	Сампурское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393450, Тамбовская область, Сампурский район, п. Сатинка, ул. Олимпийская, д. 2
17.	Моршанское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393950, Тамбовская область, г. Моршанск, ул. Интернациональная, д. 61-а

18.	Мучкапское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	47546, Тамбовская область, Мучкапский район, р.п. Мучкапский, ул. Советская, д. 4
19.	Староюрьевское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393800, Тамбовская область, Староюрьевский район, с. Староюрьево, ул. Советская, д.91
20.	Муниципальное казенное учреждение «Инжавинский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393310, Тамбовская область, Инжавинский район, р.п. Инжавино ул. Советская, д. 79
21.	Мордовское муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393601, Тамбовская область, Мордовский район, р.п. Мордово, ул. Коммунальная, д. 38 а
22.	Гавриловское районное муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»	393160, Тамбовская область, Гавриловский район, с. Гавриловка 2-я, ул. Полевая, д. 22
23.	Муниципальное казенное учреждение «Расказовский многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»	393250, Тамбовская область, г. Рассказово, ул. Октябрьская, 1 «а»
24.	Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению Петровского района»	393070, Тамбовская область, Петровский район, с. Петровское, ул. Кооперативная, д. 7