



МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ

П Р И К А З

от 27.08.2024

№ 1573

г. Краснодар

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

В соответствии с Федеральными законами от 17 июля 1999 г. № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи», от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 г. № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», законами Краснодарского края от 29 декабря 2007 г. № 1370-КЗ «Об организации и осуществлении деятельности по опеке и попечительству в Краснодарском крае», от 29 декабря 2007 г. № 1372-КЗ «О наделении органов местного самоуправления в Краснодарском крае государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 10 октября 2022 г. № 716 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами Краснодарского края и о внесении изменений в отдельные нормативные правовые акты главы администрации (губернатора) Краснодарского края» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – Регламент) согласно приложению к настоящему приказу.

2. Рекомендовать органам местного самоуправления Краснодарского края, наделенным отдельными государственными полномочиями Краснодарского края по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних, организовать работу по предоставлению государственной услуги в соответствии с Регламентом.

3. Признать утратившими силу:

1) приказ министерства социального развития и семейной политики Крас-

нодарского края от 31 августа 2015 г. № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»;

2) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 17 октября 2018 г. № 1560 «О внесении изменений в приказ министерства социального развития и семейной политики Краснодарского края от 31 августа 2015 года № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»;

3) пункт 3 приложения к приказу министерства труда и социального развития Краснодарского края от 29 декабря 2018 г. № 2101 «О внесении изменений в некоторые приказы министерства труда и социального развития Краснодарского края»;

4) приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 30 марта 2020 г. № 418 «О внесении изменений в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 31 августа 2015 г. № 991 «Об утверждении административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

4. Отделу информационно-аналитической работы (Гаврилец И.В.) обеспечить:

1) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» admkrasnodar.ru;

2) направление настоящего приказа для размещения (опубликования) на «Официальный интернет-портал правовой информации» (www.pravo.gov.ru);

3) размещение настоящего приказа на сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

5. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра труда и социального развития Краснодарского края Гедзь А.А.

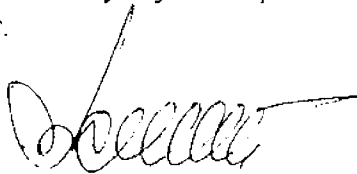
6. Приказ вступает в силу через 10 дней после дня его официального опубликования.

Положения абзацев одиннадцатого, двадцать третьего подпункта 3.3.2.1, абзацев седьмого – девятого подпункта 3.3.2.2 пункта 3.3.2 подраздела 3.3, абзацев одиннадцатого, двадцатого подпункта 3.4.2.1, абзацев шестого – восьмого подпункта 3.4.2.2 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзацев одиннадцатого, двадцать шестого подпункта 3.7.2.1, абзацев седьмого – девятого подпункта 3.7.2.2 пункта 3.7.2 подраздела 3.7, абзацев одиннадцатого, двадцать третьего подпункта 3.8.2.1, абзацев седьмого – девятого подпункта 3.8.2.2 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца четвертого графы 3 строки 1.2.1 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги», строки 5 таблицы 2 «Перечень межведомственных запросов в соответствии со всеми вариантами предоставления государственной

услуги» приложения 2 к Регламенту, вступают в силу с 1 января 2025 г.

Положения абзаца десятого подпункта 3.3.2.1 пункта 3.3.2 подраздела 3.3, абзаца десятого подпункта 3.4.2.1 пункта 3.4.2 подраздела 3.4, абзаца десятого подпункта 3.7.2.1 пункта 3.7.2 подраздела 3.7, абзаца десятого подпункта 3.8.2.1 пункта 3.8.2 подраздела 3.8 раздела 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур» Регламента, абзаца третьего графы 3 подпункта 1.2.1 таблицы 1 «Перечень документов в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги» приложения 2 к Регламенту, действуют по 31 декабря 2024 г.

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение

УТВЕРЖДЕН

приказом министерства труда
и социального развития

Краснодарского края

от 27 05 2024 № 1573

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования
административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее – Услуга).

На основании Федерального закона от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус» (далее – Федеральный закон № 437-ФЗ), в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством труда и социального развития Краснодарского края (далее – министерство) Услуги в отношении граждан, проживающих в федеральной территории «Сириус».

1.2. Круг заявителей

Заявителем (-ями) на получение Услуги являются попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет, местом жительства (пребывания) которого является Краснодарский край или федеральная территория «Сириус» (далее соответственно – попечитель, подопечный ребенок), либо его представитель (далее – заявитель).

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель

1.3.1. Услуга предоставляется попечителю (-ям) подопечного ребенка, достигшего возраста шестнадцати лет, место жительства (пребывания) которого является Краснодарский край или федеральная территория «Сириус», в соответствии с общими признаками заявителей, а также комбинациями значений признаков, указанными в таблице 1 приложения 1 к Регламенту.

1.3.2. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее – вариант).

1.3.3. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения 1 к Регламенту, согласно общим признакам заявителя и результату предоставления Услуги.

1.3.4. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с Регламентом.

1.3.5. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края» (далее – Региональный портал).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Органами, предоставляющими Услугу (далее – Уполномоченный орган) являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов, муниципальных округов, городских округов в Краснодарском крае (далее – Органы местного самоуправления), по месту учета подопечного ребенка на территории Краснодарского края.

министерство, по месту учета подопечного ребенка на федеральной территории «Сириус».

Министерство в пределах установленной компетенции осуществляет на федеральной территории «Сириус» отдельные полномочия органов публичной власти федеральной территории «Сириус» в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ в отношении граждан, проживающих на федеральной территории «Сириус» (далее – ФТ «Сириус»).

2.2.2. Регламентом предусмотрена возможность принятия государственным автономным учреждением Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус» (далее – МФЦ) решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления Услуги является правовой акт (один из):
 решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным (далее – решение на раздельное проживание) (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного с указанием причин отказа (далее – решение об отказе в раздельном проживании) (письменная форма).

Вместе с решением о разрешении на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным (об отказе в раздельном проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок его обжалования. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с его несовершеннолетним подопечным либо решение об отказе в раздельном проживании попечителя и его несовершеннолетнего подопечного с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставле-

нии Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления Услуги документе, является правовой акт в виде (один из):

решение о внесении изменений в решение на раздельное проживание или об отказе в раздельном проживании (далее – решение о внесении изменений) (письменная форма);

решение об отказе внесения изменений в решение на раздельное проживание или об отказе в раздельном проживании с указанием причин отказа (далее – решение об отказе внесения изменений) (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе не предусмотрено.

Решение о внесении изменений либо решение об отказе во внесении изменений с указанием причин отказа заявитель вправе получить по его выбору:

в форме электронного документа, направленного в личный кабинет заявителя на Региональном портале;

на бумажном носителе почтовым отправлением;

на бумажном носителе лично в Уполномоченном органе;

на бумажном носителе в МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, – если заявление и документы на получение Услуги поданы заявителем в МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу.

Документ, являющийся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении сведений о получении результата другим законным представителем).

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги, в том числе при обращении через Региональный портал, не должен превышать 15 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления Услуги для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах административного регламента.

Срок направления (вручения) заявителю решения Уполномоченного органа составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего решения Уполномоченным органом.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, в том числе при обращении через Региональный портал, не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, поступивших в Уполномоченный орган лично от заявителя, посредством почтового отправления или через МФЦ, посредством Регионального портала или через официальный сайт Уполномоченного органа.

Максимальный срок предоставления результата рассмотрения обращения заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, для каждого варианта предоставления Услуги приводится в содержащих описания таких вариантов подразделах Регламента.

Срок направления (вручения) заявителю решения о внесении изменений либо об отказе внесения изменений составляет 3 рабочих дня со дня подписания соответствующего акта Уполномоченным органом.

2.4.3. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе 3 Регламента.

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих Услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников, размещены на официальных сайтах Уполномоченных органов, предоставляющих Услугу, на Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной 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 представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

Формы заявлений о предоставлении государственной услуги, приводятся в качестве приложений к Регламенту.

Способы подачи заявления о предоставлении государственной услуги приводятся в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления государственной услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги размещен в разделе 3 Регламента в описаниях вариантов предоставления Услуги.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

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

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении Услуги (получении результата предоставления Услуги) в Уполномоченном органе составляет 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.11.1. Для всех вариантов предоставления Услуги прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченном органе, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.11.2. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.11.3. Для всех вариантов предоставления Услуги регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных в форме электронных документов, посредством МФЦ, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.11.4. Для всех вариантов предоставления Услуги срок регистрации заявления о предоставлении Услуги и (или) поданных документов (содержащихся в них сведений) в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются государственные услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о требованиях, которым должны соответствовать помещения, в которых Уполномоченным органом предоставляется Услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, а также требований к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов (помещения, здания) в соответствии с законодательством Российской Федерации и социальной защите населения.

2.13. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов, а также на Региональном портале, размещаются сведения о перечне показателей качества и доступности Услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги, возможности подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), предоставлении Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги, об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

2.14. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

2.14.2. Заявитель вправе представить документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов, подписанных в соответствии с требованиями:

Правил определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 г. № 634;

Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

Заявление либо запрос о предоставлении Услуги, поданные в электронной форме, должны быть подписаны простой электронной подписью, либо усиленной квалифицированной электронной подписью (необходимость дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме отсутствует).

2.14.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, в форме электронных документов могут быть предоставлены в Уполномоченный орган лично или посредством МФЦ либо без использования электронных носителей.

2.14.4. Заявитель независимо от его места жительства или места пребывания имеет право на обращение в любой по его выбору МФЦ в пределах территории Краснодарского края (в случае проживания на территории Краснодарского края) и МФЦ в ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

2.14.5. Уполномоченный орган при предоставлении государственной услуги посредством МФЦ по экстерриториальному принципу не вправе требовать от заявителя или МФЦ предоставления документов, необходимых для предоставления государственной услуги, на бумажном носителе.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

Настоящий раздел включает состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур для следующих вариантов предоставления Услуги и при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.1. Варианты предоставления Услуги:

вариант 1: попечитель подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 2: попечитель подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 3: попечитель подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 4: попечитель подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 5: представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 6: представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 7: представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 8: представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.1.2. Варианты при исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:

вариант 9: гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки, имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту;

вариант 10: представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки.

3.1.3. Основанием для оставления заявления, на предоставление Услуги, без рассмотрения является поступление в Уполномоченный орган на любом этапе административной процедуры предоставления Услуги письменного обращения с просьбой не рассматривать заявление о предоставлении Услуги.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения 1 к Регламенту.

Профилирование осуществляется:
посредством Регионального портала;
во время личного приема заявителя;
в МФЦ.

3.2.2. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

3.2.3. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Уполномоченным органом в общедоступном для ознакомления месте.

3.2.4. Выдача дубликата правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, Регламентом не предусмотрена.

В случае утраты (замены пришедшего в негодность) правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган за получением копии правового акта, выданного по результатам предоставления Услуги, в порядке, установленном Уполномоченным органом.

3.3. Описание варианта 1

3.3.1. Общие положения.

3.3.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.3.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);
решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.3.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.3.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.3.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламенту (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – ориги-

нал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии, либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в

виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае планирования проживания подопечного ребенка в общежитии образовательной организации не требуется);

проект договора найма (поднайма) или безвозмездного пользования жилого помещения, включающий условие о доступе специалистов органов опеки и попечительства в жилое помещение для проведения обследования условий жизни подопечного ребенка не подписанный сторонами;

справка о собственности жилого помещения, выданная ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» собственнику жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка (в случае если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 г.) (при

наличии).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) и Федерального закона от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ).

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального

обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без полечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.3.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений является органы опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного ребенка.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если не планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируемое место жительства (пребывания) подопечного ребенка на территории, на которую не распространяются полномочия Уполномоченного органа;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – ЕЦЦПСО) (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении и не предоставлении ее заявителем.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) (оператором ЕГРН является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган не запрашивает указанный документ, в случае планирования проживания заявителя в общежитии образовательной организации и при наличии выписки из ЕГРН в отношении жилого помещения, находящегося в собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка в его личном деле.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии предоставления их заявителем или наличия в личном деле подопечного.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.3.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать раздельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности раздельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть со дня регистрации в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.3.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

- подопечный ребенок, не достиг 16 лет;
- подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;
- выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;
- выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;
- раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.

Принятие решения на раздельное проживание или решения об отказе в раздельном проживании осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.3.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

- в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

- в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.4. Описание варианта 2

3.4.1. Общие положения.

3.4.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.4.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.4.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.4.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.4.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов и заявления, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявители должны представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность полечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента

(мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации):

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал

нал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются:

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

при личном обращении в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность;

почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.4.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного ребенка.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документа и проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если не планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируемое место жительства (пребывания) подопечного ребенка на территории, на которую не распространяются полномочия Уполномоченного органа;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении и не предоставлении ее заявителем.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов либо отсутствие его в личном деле подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган вправе не запрашивать в рамках межведомственного взаимодействия документы (один из них) при условии предоставления их заявителем или наличия в личном деле подопечного.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, необходимых для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.4.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Согласование с заявителем времени и места проведения процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрено.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности отдельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.4.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.

Принятие решения на раздельное проживание или решения об отказе в раздельном проживании осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.4.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.5. Описание варианта 3

3.5.1. Общие положения.

3.5.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.5.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.5.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.5.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура: приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.5.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем документов и заявления, в соответствии с формой, предусмотренной в приложении 3 к Регламенту, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявители должны представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность попечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламенту (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента

(при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор, заключенный с подопечным ребенком (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – ориги-

нал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

проект договора найма (поднайма) или безвозмездного пользования жилого помещения, включающий условие о доступе специалистов органов опеки и попечительства в жилое помещение для проведения обследования условий жизни подопечного ребенка не подписанный сторонами;

справка о собственности жилого помещения, выданная ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» собственнику жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка (в случае если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 г.).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой цифровой подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законода-

тельством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий занятость подопечного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

сведения о постановке подопечного ребенка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;
 личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.5.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства по месту планируемого проживания подопечного ребенка.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если жилое помещение, в котором планируется проживание подопечного ребенка, расположено не по месту нахождения Уполномоченного органа;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем). Поставщиком сведений является Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей о регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя (далее – ЕГРИП) или Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации (далее – ЕФИРСН) (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет в налоговых органах подопечного ребенка, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является налогоплательщиком налога на профессиональный доход). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.5.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности раздельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.5.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он

должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.5.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.6. Описание варианта 4

3.6.1. Общие положения.

3.6.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.6.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.6.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.6.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.6.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через

личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность попечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполно-

моченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор, заключенный с подопечным ребенком (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие занятость подопечного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

сведения о постановке подопечного ребенка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещенис.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификации заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

3.6.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если жилое помещение, в котором планируется проживание подопечного ребенка, расположено не по месту нахождения Уполномоченного органа:

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет в налоговых органах подопечного ребенка, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является налогоплательщиком налога на профессиональный доход). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту

3.6.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности раздельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.6.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 9 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.6.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.7. Описание варианта 5

3.7.1. Общие положения.

3.7.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.7.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.7.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.7.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.7.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Ре-

гионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный

кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

проект договора найма (поднайма) или безвозмездного пользования жилого помещения, включающий условие о доступе специалистов органов опеки и попечительства в жилое помещение для проведения обследования условий жизни подопечного ребенка не подписанный сторонами (в случае планирования проживания подопечного ребенка в общежитии образовательной организации не требуется);

справка о собственности жилого помещения, выданная ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» собственнику жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка (в случае если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 г.);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющих личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие основание для отдельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

3.7.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений является органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если не планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируемое место жительства (пребывания) подопечного ребенка на территории, на которую не распространяются полномочия Уполномоченного органа;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении и не предоставлении ее заявителем.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги:

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган не запрашивает указанный документ, в случае планирования проживания заявителя в общежитии образовательной организации или при наличии выписки из ЕГРН в отношении жилого помещения, находящегося в собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка в его личном деле.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.7.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности отдельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку

уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в общежитии образовательной организации или если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.7.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.7.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.8. Описание варианта 6

3.8.1. Общие положения.

3.8.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.8.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.8.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.8.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность попечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента

(при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий,

либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющих личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в

Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – справка об обучении подопечного ребенка по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения и документы о себе.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 15 минут.

3.8.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка, если образовательная организация, расположена не по месту нахождения Уполномоченного органа;

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Запрашиваемые сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос: «Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования». Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении и не предоставлении ее заявителем.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Запрашиваемые сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба.

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов либо отсутствие его в личном деле подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Запрашиваемые сведения предоставляются в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с момента направления межведомственного запроса.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки

подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.8.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности отдельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.8.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.8.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.9. Описание варианта 7

3.9.1. Общие положения.

3.9.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.9.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

- решение на раздельное проживание (письменная форма);
- решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.9.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

- прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка условий жизни подопечного ребенка;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- предоставление результата Услуги.

3.9.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.9.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность попечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор заключенный с подопечным ребенком (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющих личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде,

должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий занятость подопечного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

сведения о постановке подопечного ребенка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими

такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не

препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Единый портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.9.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений является органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если жилое помещение, в котором планируется проживание подопечного ребенка, расположено не по месту нахождения Уполномоченного органа;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет в налоговых органах подопечного ребенка, в том числе в качестве налогоплательщика налога

на профессиональный доход» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является налогоплательщиком налога на профессиональный доход). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФРСН (оператором ЕГРИП и ЕФРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.9.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 3 дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности отдельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.9.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.9.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.10. Описание варианта 8

3.10.1. Общие положения.

3.10.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченном органе.

3.10.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение на раздельное проживание (письменная форма);

решение об отказе в раздельном проживании (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.10.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка условий жизни подопечного ребенка;

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

предоставление результата Услуги.

3.10.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведена административная процедура – приостановление предоставления Услуги, поскольку она не предусмотрена законодательством Российской Федерации.

3.10.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 3 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением по форме, согласно приложению 3 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Ре-

гионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность попечителя, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 к Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие согласие другого попечителя несовершеннолетнего, – согласие попечителя по форме, согласно приложению 5 Регламента (при наличии другого попечителя) (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – оригинал документа, заверенного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего, единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования о предоставлении согласия второго попечителя), – нотариально удостоверенный документ, определяющий полномочия одного из попечителей на совершение определенных действий (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; через МФЦ – оригинал для снятия копии либо копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор, заключенный с подопечным ребенком (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию документа, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью или простой; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (в случае обращения через представителя приемного родителя):

копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющим личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документ, подтверждающий занятость подопечного ребенка (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого

засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии);

сведения о постановке подопечного ребенка на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход;

выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем);

документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без попечителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; непосредственно в Уполномоченном органе – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации) (один из, при наличии) (один из):

выписка из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;

свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного ребенка на жилое помещение.

Заявитель вправе по своей инициативе самостоятельно представить в Уполномоченный орган иные сведения о себе и документы.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или

имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо Уполномоченного органа ответственное за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, подписывается должностным лицом Уполномоченного органа и направляется заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченный орган, составляет 15 минут.

3.10.2.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

межведомственный запрос: «Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного». Поставщиком сведений является органы опеки и попечительства.

Основанием для направления запроса является проверка планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае если жилое помещение, в котором планируется проживание подопечного ребенка, расположено не по месту нахождения Уполномоченного органа;

межведомственный запрос «Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах

на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка». Поставщиком сведений является ЕГРН (оператором ЕГРН является Росреестр).

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является индивидуальным предпринимателем). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги;

межведомственный запрос: «Сведения о постановке на учет в налоговых органах подопечного ребенка, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход» (в случае, если в заявлении указано, что подопечный ребенок является налогоплательщиком налога на профессиональный доход). Поставщиком сведений является ЕГРИП или ЕФИРСН (оператором ЕГРИП и ЕФИРСН является Федеральная налоговая служба Российской Федерации и ее территориальные органы).

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в заявлении.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги.

Сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы о предоставлении документов и информации, для предоставления Услуги, устанавливаются частью 3 статьи 7² Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответов на межведомственные запросы не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

Перечень направляемых в межведомственном запросе сведений, а также в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования) приведен в приложении 2 к Регламенту.

3.10.2.3. Оценка условий жизни подопечного ребенка.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия и способность подопечного ребенка проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного ребенка является выявление наличия (отсутствия) обстоятельств, которые создают или могут

создать угрозу жизни и здоровью подопечного ребенка, его физическому и нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы.

В течение 10 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование планируемых условий жизни подопечного ребенка.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности раздельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Акт обследования оформляется в течение 3 дней со дня проведения обследования условий жизни заявителя и подписывается проводившим проверку уполномоченным специалистом Уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем Уполномоченного органа.

Акт обследования оформляется в 2 экземплярах, один из которых направляется (вручается) заявителю в течение 3 дней со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

Обследование условий жизни подопечного ребенка не проводится в случае, если планируется проживание подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном не по месту нахождения Уполномоченного органа.

Информационная система, в которую вносятся результаты процедуры оценки, действующим федеральным законодательством не предусмотрена.

3.10.2.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

непредставление заявителем всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;

отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;

подопечный ребенок, не достиг 16 лет;

подопечный ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;

выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;

раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня поступления заявлений и документов в Уполномоченный орган, необходимых для предоставления Услуги.

3.10.2.5. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение на раздельное проживание;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе в раздельном проживании.

Вместе с решением на раздельное проживание (об отказе в раздельном проживании) заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в Уполномоченный орган.

3.11. Описание варианта 9

3.11.1. Общие положения.

3.11.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.11.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.11.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

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

предоставление результата государственной услуги.

3.11.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры – приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.11.2. Административные процедуры.

3.11.2.1. Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги.

Представление заявителем заявления по форме, согласно приложению 6 к Регламенту, и документов, которые он обязан представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением 6 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации).

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде.

должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги: – решение о выдаче разрешения либо решение об отказе в выдаче разрешения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением государственной услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, посредством почтового отправления, через Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.11.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Уполномоченный орган отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги печаток и (или) ошибок.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не

превышающий 5 рабочих дней со дня предоставления всех необходимых документов.

3.11.2.3. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление решения о внесении изменений или об отказе внесения изменений осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия соответствующего решения.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

Результат предоставления Услуги, оформленный в виде документа на бумажном носителе, вправе получить законный представитель несовершеннолетнего, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим законным представителем несовершеннолетнего).

3.12. Описание варианта 10

3.12.1. Общие положения.

3.12.1.1. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе.

3.12.1.2. Результатом предоставления варианта Услуги является правовой акт (один из):

решение о внесении изменений (письменная форма);

решение об отказе во внесении изменений (письменная форма).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

3.12.1.3. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении Услуги в соответствии с вариантом:

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

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

предоставление результата Услуги.

3.12.1.4. В настоящем варианте предоставления Услуги не приведены административные процедуры – приостановление предоставления Услуги, межведомственное информационное взаимодействие, поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.12.2. Административные процедуры.

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

Представление заявителем заявления по форме согласно приложению 6 к Регламенту и документов, которые он должен предоставить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, в МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление о предоставлении Услуги – заявление в соответствии с приложением 6 к Регламенту (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – оригинал, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, удостоверяющие личность заявителя, – паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при подаче заявления: через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; через личный кабинет на Региональном портале – в электронном виде, подписанные усиленной квалифицированной электронной подписью; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; через МФЦ – оригинал для снятия копии или копию, верность которого засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий, либо выдавшими такой документ органом и организацией; посредством почтовой связи – копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации);

копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющих личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;

доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей),

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявителем могут быть представлены копии документов, верность которых засвидетельствована лицами, имеющими право совершения нотариальных действий в соответствии с основами законодательства Российской Федерации о нотариате, либо выдавшими такие документы органами и организациями, или представлены заявителем с предъявлением подлинника.

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

Заявление и представленные документы подаются на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо через МФЦ, в том числе МФЦ по экстерриториальному принципу, в соответствии с заключенным между ними соглашением о взаимодействии в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

Заявление и документы, представленные заявителем в электронном виде, должны быть подписаны простой электронной подписью или усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 210-ФЗ и Федерального закона № 63-ФЗ.

Направление заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченный орган посредством почтовой связи осуществляется способом, позволяющим подтвердить факт и дату отправления (обязанность подтверждения факта отправки лежит на заявителе). В этом случае направляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подлинники документов не направляются.

При направлении документов в электронной форме идентификация и аутентификация заявителя осуществляется в соответствии с частью 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

В ходе личного приема заявителя установление его личности осуществляется посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в Уполномоченном органе, с использованием информационных систем, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

документы, являющиеся результатом предоставления услуги, – решение о выдаче разрешения или решение об отказе в выдаче разрешения (при подаче заявления в личном кабинете на Региональном портале – электронный документ (электронный образ документа) в виде файла в форматах PDF, TIF; в МФЦ: оригинал; почтовым отправлением: копию, заверенную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; личное обращение в Уполномоченный орган – оригинал).

Должностное лицо Уполномоченного органа или сотрудник МФЦ изготавливает копии представленных заявителем оригиналов документов. Копии документов заверяются должностным лицом Уполномоченного органа или сотрудником МФЦ, принимающим документы, после чего оригиналы возвращаются заявителю.

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

в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации;

в МФЦ – документ, удостоверяющий личность гражданина;

личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность гражданина;

почтовым отправлением – копия документа удостоверяющего личность гражданина, заверенная в установленном законодательстве порядке.

Уполномоченный орган, МФЦ отказывают заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;

предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;

несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.

О наличии оснований для отказа в приеме документов заявителя информирует должностное лицо органа опеки и попечительства либо работник МФЦ, ответственный за прием документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги подписывается работником МФЦ, в том числе МФЦ, должностным лицом органа опеки и попечительства и выдается заявителю с указанием причин отказа не позднее 3 дней со дня обращения заявителя за получением Услуги.

Не может быть отказано заявителю в приеме дополнительных документов при наличии намерения их сдать.

Отказ в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя после устранения причины, послужившей основанием для отказа в приеме документов.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его местонахождения почтовым отправлением, в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги в Уполномоченном органе, составляет 15 минут.

3.12.2.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Основание для отказа в предоставлении Услуги:

попечитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;

заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);

отсутствие в результатах предоставления Услуги печаток и (или) ошибок;

отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.

Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в Уполномоченный орган, необходимых предоставления Услуги.

3.12.2.3. Предоставление результата Услуги.

Способы получения результата предоставления Услуги:

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение о внесении изменений;

в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган – решение об отказе во внесении изменений.

Вместе с решением о внесении изменений или об отказе внесения изменений заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его местонахождения в МФЦ, посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, личное обращение в Уполномоченный орган.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Уполномоченного органа Регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

4.1.2. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Плановые проверки проводятся на основе утверждаемого плана, а внеплановые на основании жалоб заявителей на решения и действия (бездействие) должностных лиц по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

4.2.2. Проверки проводятся уполномоченными лицами Уполномоченного органа.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые(осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

Нарушившие требования Регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством получения ими

полной актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

4.4.2. Лица, которые осуществляют контроль за предоставлением Услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Уполномоченного органа нормативных правовых актов Российской Федерации, Краснодарского края, а также положений Регламента.

Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя (представителя) или организации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1¹ статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

5.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на личном приеме, направление документов на бумажном носителе посредством почтовой связи, МФЦ.

5.2. Жалобы в форме электронных документов направляются в МФЦ, в личном кабинете на Региональном портале.

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются в МФЦ, личное обращение в Уполномоченный орган либо в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.3. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) Уполномоченным органом, должностным лицом Уполномоченного органа, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ в ходе предоставления Услуги (далее – досудебное (внесудебное) обжалование).

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц Уполномоченного органа либо муниципальных служащих подается заявителем в Уполномоченный орган на имя руководителя Уполномоченного органа.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа подается в вышестоящий орган (в порядке подчиненности). При отсутствии вышестоящего органа жалоба подается непосредственно руководителю Уполномоченного органа.

5.6. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, его руководителя подаются в департамент информатизации в связи Краснодарского края, являющийся учредителем МФЦ, или заместителю Губернатора Краснодарского края, координирующему и контролирующему деятельность учредителя МФЦ.

5.7. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Услуги непосредственно в Уполномоченном органе, официальном сайте Уполномоченного органа, Едином портале, Региональном портале, МФЦ.

5.8. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, должностных лиц Органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ, а также муниципальными нормативными правовыми актами, определяющими порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, муниципальных служащих.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) министерства и их должностных лиц, устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Краснодарского края, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц либо государственных гражданских служащих Краснодарского края, многофункционального центра, работников МФЦ, утвержденным постановлением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 11 февраля 2013 г. № 100.

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних

Ю.Л. Босенко

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

ПЕРЕЧНИ
общих признаков заявителей, а также комбинации
значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления государственной услуги

Таблица 1

Перечень заявителей в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
1	2
Перечень заявителей предоставления Услуги:	
1	попечитель подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
2	попечитель подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), а также имеются иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
3	попечитель подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
4	попечитель подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
5	представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту

1	2
6	представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с обучением подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
7	представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
8	представитель попечителя подопечного ребенка, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка, планирующего проживание в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности), имеющий иные признаки, перечень которых приведен в приложении 2 к Регламенту
Перечень заявителей по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:	
9	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
10	представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги, документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки

Таблица 2

Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
1	2	3
Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1	Категория заявителя?	1) попечитель; 2) представитель попечителя
2	В связи с какой жизненной ситуацией, возникла необходимость в раздельном проживании?	1) в связи с обучением подопечного ребенка; 2) в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка
3	В каком жилом помещении планируется раздельное проживание?	1) в жилом помещении, не принадлежащем подопечному ребенку на праве собственности (общей долевой собственности); 2) в жилом помещении, принадлежащем подопечному ребенку на праве собственности (общей долевой собственности)
Признаки заявителя по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе:		
1	Категория заявителя?	1) попечитель; 2) представитель попечителя

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

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

ПЕРЕЧНИ
общих признаков документов,
а также комбинации значений признаков,
каждая из которых соответствует одному
варианту предоставления государственной услуги.
а также направляемых в межведомственном
информационном запросе сведений и ответе
на такой запрос (в том числе цели их использования)

Таблица 1

Перечень документов в соответствии с вариантами
предоставления государственной услуги

№ п/п	Комбинация значений признаков заявителя	Перечень общих признаков документов
1	2	3
1. Признаки заявителя по предоставлению Услуги:		
1.1. Категория заявителя?		
1.1.1	Попечитель	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: заявление о предоставлении Услуги – заявление по форме, согласно приложению 3 Регламента; документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность; документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа); документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность. Межведомственные запросы: не предусмотрены. Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно; представление документов, оформленных с нарушением</p>

1	2	3
		<p>требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;</p> <p>подопечный ребенок, не достиг 16 лет;</p> <p>подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.1.2	Представитель попечителя	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги – заявление по форме, согласно приложению 3 Регламента;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя - паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего, – письменное мнение подопечного ребенка по форме, согласно приложению 4 Регламента (мнение несовершеннолетнего может быть записано с его слов (в произвольной форме) специалистом Уполномоченного органа);</p> <p>документы, удостоверяющие личность подопечного ребенка, – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность;</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя;</p> <p>копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющим личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p>

1	2	3
		<p>непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие полномочий у попечителя в отношении подопечного ребенка, указанного в заявлении;</p> <p>подопечный ребенок, не достиг 16 лет;</p> <p>подопечной ребенок не состоит на учете в Уполномоченном органе.</p> <p>отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены караулом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (знак) электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.2.	В связи с какой жизненной ситуацией, обстоятельствами возникла необходимость в раздельном проживании?	
1.2.1	В связи с обучением подопечного ребенка	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком:</p> <p>справка об обучении по очной форме подопечного ребенка, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления:</p> <p>по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения;</p> <p>по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: не предусмотрены.</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования.</p>

1	2	3
		<p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;</p> <p>выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;</p> <p>раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.2.2	В связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного ребенка	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с подопечным ребенком, – трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор, заключенный с подопечным ребенком.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>сведения о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя;</p> <p>сведения о постановке на учет в налоговых органах подопечного ребенка, в том числе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии Регламентом;</p> <p>выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;</p> <p>выявление Уполномоченным органом сведений опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;</p> <p>раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом и т.п. или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p>

1	2	3
		<p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
<p>1.3. В каком жилом помещении планируется раздельное проживание?</p>		
1.3.1	<p>В жилом помещении, не принадлежащем подопечному ребенку на праве собственности (общей долевой собственности)</p>	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: документы, подтверждающие основания проживания подопечного ребенка в жилом помещении без получателя; проект договора найма (поднайма) или безвозмездного пользования жилым помещением, включающий условие о доступе специалистов органов опеки и попечительства в жилое помещение для проведения обследования условий жизни подопечного ребенка не подписанными сторонами; справка о собственности жилого помещения, выданная ГБУ КК «Краевая техническая инвентаризация – Краевое БТИ» собственнику жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка (в случае если право собственности на объект недвижимости возникло до 13 января 1999 г.) (при наличии).</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: сведения не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы: акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (при проживании подопечного ребенка в общежитии профессиональной образовательной организации акт обследования не требуется); сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно; представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;</p>

1	2	3
		<p>выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;</p> <p>выявление Уполномоченным органом сведений, опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;</p> <p>раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписей;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
1.3.2	<p>В жилом помещении, принадлежащем подопечному ребенку на праве собственности (общей долевой собственности)</p>	<p>Документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов: не предусмотрены.</p> <p>Документы, представляемые в рамках процедуры оценки: акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».</p> <p>Сведения, представляемые в рамках заявления: не предусмотрены.</p> <p>Межведомственные запросы:</p> <p>сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка;</p> <p>акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10 января 2019 г. № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>непредставление заявителем заявления и документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>представление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъявляемых к ним в соответствии с Регламентом;</p>

1	2	3
		<p>выявление по результатам обследования условий жизни подопечного ребенка по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы;</p> <p>выявление Уполномоченным органом сведений, опровергающих достоверность документов, представленных попечителем;</p> <p>раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
2. Результат по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе		
2.1. Категория заявителя?		
2.1.1	Попечитель	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>заявление о предоставлении Услуги – заявление по форме, согласно приложению 5 Регламента;</p> <p>документы, удостоверяющие личность заявителя – паспорт или иной документ, в соответствии с законодательством Российской Федерации относящийся к документам, удостоверяющим личность.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги: заявитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов: документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполненные карандашом или</p>

1	2	3
		<p>имеют серьезные повреждения), отсутствие обратного адреса, отсутствие подписи;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>
2.2.2	Представитель заявителя за-	<p>документ (-ы), представляемые в рамках приема заявления и документов:</p> <p>документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя:</p> <p>копии паспортов или иных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящихся к документам, удостоверяющих личность попечителя (-ей) и подопечного ребенка;</p> <p>доверенность, подтверждающая полномочия представителя попечителя (-ей), оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации.</p> <p>Межведомственные запросы: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) отказа в предоставлении Услуги:</p> <p>попечитель не являлся получателем Услуги;</p> <p>непредставление заявителем документов, которые он в соответствии с Регламентом должен представить самостоятельно;</p> <p>заявление оформлено без соблюдения требований к форме и (или) содержанию (содержит неполные сведения);</p> <p>отсутствие в результатах предоставления Услуги опечаток и (или) ошибок;</p> <p>отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги.</p> <p>Основание (-я) отказа в приеме заявления и документов:</p> <p>документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;</p> <p>предоставление заявителем документов, не позволяющих однозначно истолковать их содержание (документы имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), на документах отсутствует подпись и (или) печать;</p> <p>несоблюдение установленных условий признания действительности, усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме.</p> <p>Основание (-я) приостановления Услуги: не предусмотрены.</p> <p>Основание (-я) возобновления Услуги: не предусмотрены.</p>

**Перечень межведомственных запросов в соответствии
со всеми вариантами предоставления государственной услуги**

№ п/п	Перечень межведомственных запросов
1	2
1	<p>Сведения об отнесении несовершеннолетнего к категории обучающегося, осваивающего основные общеобразовательные программы или образовательные программы среднего профессионального образования. Поставщиком сведений является ЕЦЦПСО (операторами ЕЦЦПСО являются Министерство труда и социальной защиты Российской Федерации и Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество (при наличии)); дата рождения; реквизиты документа, удостоверяющего личность, действительным на дату.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия (принятие решения, межведомственное взаимодействие); имя (принятие решения, межведомственное взаимодействие); отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); данные образовательной организации (принятие решения, межведомственное взаимодействие); указание класса, группы, образовательной программы, по которой обучается несовершеннолетний (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
2	<p>Сведения из Единого государственного реестра недвижимости об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости. Поставщиком сведений является Единый государственный реестр недвижимости (далее – ЕГРН) (оператор ЕГРН является Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии).</p> <p>Направляемые в запросе сведения: Ф.И.О. (фамилия, имя, отчество (при наличии)); дата рождения (для физического лица); адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); реквизиты документа, удостоверяющего личность; СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); Ф.И.О. (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (дд/мм/гг) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); вид объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие); кадастровый номер (принятие решения, межведомственное взаимодействие); назначение объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>

1	2
	<p>виды разрешенного использования объекта недвижимости (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>адрес (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>площадь (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>вид права, доля в праве (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>основание государственной регистрации (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата государственной регистрации прекращения права (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>ограничение прав и обременение объекта недвижимости (вид, предмет, номер государственной регистрации, дата государственной регистрации прекращения ограничения прав и обременения объекта недвижимости) (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
3	<p>Сведения о постановке гражданина на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый федеральный информационный регистр, содержащий сведения о населении Российской Федерации)).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О. гражданина супруга (-и) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p> <p>дата, по состоянию на которую сведения актуальны (принятие решения, межведомственное взаимодействие)</p>
4	<p>Сведения о регистрации гражданина в качестве индивидуального предпринимателя (поставщиком сведений является Федеральная налоговая служба России (Единый государственный реестр индивидуальных предпринимателей)).</p> <p>Направляемые в запросе сведения:</p> <p>фамилия, имя, отчество (при наличии);</p> <p>дата рождения (дд/мм/гг).</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений:</p> <p>сведения о наличии данных в реестре (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>дата, на которую предоставлены сведения (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>Ф.И.О. гражданина супруга (-и) (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p> <p>наименование документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие);</p>

1	2
	номер документа (принятие решения, межведомственное взаимодействие); наименование органа, выдавшего документ (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата, по состоянию на которую сведения актуальны (принятие решения, межведомственное взаимодействие)
5	Акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного. Поставщиком сведений являются органы опеки и попечительства Российской Федерации, по месту нахождения жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка. Направляемые в запросе сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; адрес жительства (пребывания) (принятие решения, межведомственное взаимодействие). Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: фамилия, имя, отчество (при наличии) (принятие решения, межведомственное взаимодействие); дата рождения (принятие решения, межведомственное взаимодействие); место регистрации по месту пребывания (принятие решения, межведомственное взаимодействие); сведения о дате составления акта обследования условий жизни гражданина; акт обследования условий жизни гражданина (принятие решения, межведомственное взаимодействие)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

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

ФОРМА

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа, предоставляющего
Услугу, фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолет-
ним подопечным _____

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

находящимся под моим попечительством, в том числе под предварительным попечительством / воспитывающимся в моей приемной семье / патронатной семье (нужное подчеркнуть), на основании _____

(указывается нормативный акт органа опеки и попечительства, дата и регистрационный номер)

в связи с тем, что несовершеннолетний _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Согласие другого попечителя несовершеннолетнего отсутствует

(указать причину и реквизиты документов, подтверждающих причину, в случае отсутствия согласия другого попечителя)

Подопечный ребенок планирует проживать в жилом помещении по адресу:

(указать адрес места жительства)

Информирую, что подопечный ребенок умеет рационально распоряжаться своими доходами.

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением;

личный кабинет на Региональном портале;

лично в Уполномоченном органе;

в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 4
к административному
регламенту по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на раздельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных»

ФОРМА

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа, предоставляющего
Услугу, фамилия И.О.)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (проживания),
телефон, адрес электронной почты)

МНЕНИЕ

**подопечного ребенка к предоставлению попечителю
государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

**1. Согласен/ не согласен (нужное подчеркнуть) на раздельное проживание с по-
печителем _____**
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

2. Заполняется в случае несогласия

Не согласен в связи с тем, что _____

(указать причину несогласия на раздельное проживание с попечителем)

Планирую проживать по адресу: _____

(указать адрес о места жительства)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

« ____ » _____

(дата)

(подпись)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

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

ФОРМА

(руководителю (начальнику) Уполномоченного
органа, предоставляющего Услугу, фамилия,
инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания),
телефон, адрес электронной почты)

СОГЛАСИЕ

**другого попечителя несовершеннолетнего подопечного
к предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»**

Даю согласие на раздельное проживание с несовершеннолетним (-ей) под-
опечным (-ей) _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения несовершеннолетнего)
достигшим (-ей) возраста 16 лет, в связи с тем, что несовершеннолетний (-ая)

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего (-ей) и обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Согласие другого попечителя несовершеннолетнего не требуется так как
(заполняется в случае отсутствия второго попечителя)

(указать причину: являюсь единственным попечителем, второй попечитель дал доверенность на осуществление действий от имени получателя Услуги, разграничены полномочия с другим попечителем и прочее)

Подопечный ребенок планирует проживать в жилом помещении по адресу:

(указать адрес места жительства)

Информирую, что подопечный ребенок обладает необходимыми навыками самообслуживания.

Подтверждаю, что трудовой договор (контракт) заключен с моего письменного согласия.

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, в том числе с применением информационных технологий, и согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, содержащихся в настоящем согласии и представленных документах.

« ____ » _____
(дата)

(подпись)

Принято « ____ » _____ 20 ____ г. _____

(Фамилия, инициалы, должность лица принявшего согласие)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко

Приложение 6
к административному
регламенту
по предоставлению
государственной услуги
«Выдача разрешения
на раздельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных»

ФОРМА

(руководителю (начальнику)
Уполномоченного органа,
предоставляющего Услугу,
фамилия, инициалы)

от _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(наименование документа удостоверяющего
личность, серия, номер, когда и кем выдан)

(адрес места жительства (пребывания)
телефон, адрес электронной почты)

**Заявление
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления
государственной услуги документе**

Прошу исправить опечатку и (или) ошибку (нужное подчеркнуть) в решении о предоставлении государственной услуги (об отказе в предоставлении Услуги) от _____ № _____ наименование: _____

(краткое описание опечатки и (или) ошибки и место ее расположения в выданном в результате предоставления государственной услуги документе)

Прошу изложить _____

(указать правильное написание соответствующих данных)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

почтовым отправлением;

личный кабинет на Региональном портале;

лично в Уполномоченном органе;

в Уполномоченном органе законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) второго законного представителя несовершеннолетнего) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на осуществление права на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, в том числе с применением информационных технологий, и согласие на обработку и использование моих персональных данных и персональных данных несовершеннолетнего, содержащихся в настоящем согласии и представленных документах.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

Принято « ____ » _____ 20__ г. _____

(Фамилия И.О., должность лица)

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних



Ю.Л. Босенко