



**МИНИСТЕРСТВО ТРУДА И СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

ПРИКАЗ

от 12.10.2026

№ 1579

г. Краснодар

**О внесении изменений в приказ министерства труда
и социального развития Краснодарского края
от 27 сентября 2024 г. № 1573 «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. Внести в приказ министерства труда и социального развития Краснодарского края от 27 сентября 2024 г. № 1573 «Об утверждении административного регламента по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» следующие изменения:

1) в подпункте 3 пункта 3 слова «от 29 декабря 2018 г. № 2101» заменить словами «от 29 декабря 2018 г. № 2102»;

2) в пункте 5 слова «Гедзь А.А.» заменить словами «Чубасову В.С.»;

3) приложение изложить в новой редакции согласно приложению к настоящему приказу.

2. 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 официальном сайте министерства труда и социального развития Краснодарского края.

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

Министр



С.П. Гаркуша

Приложение
к приказу министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 12.10.2026 № 1579

«Приложение

УТВЕРЖДЕН
приказом министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 27 сентября 2024 г. № 1573
(в редакции приказа
министерства труда
и социального развития
Краснодарского края
от 12.10.2026 № 1579)

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

Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

На основании Федерального закона № 437-ФЗ, в соответствии с заключенными соглашениями о передаче полномочий, предусмотренными Федеральным законом № 437-ФЗ, Регламент распространяется на предоставление министерством Услуги в отношении граждан, проживающих в ФТ «Сириус».

В Регламенте используются условные обозначения и сокращения, перечень которых приведен в разделе 1 приложения к Регламенту.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение Услуги являются попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, либо их представитель.

Перечень идентификаторов категорий (признаков) заявителей приведен в разделе 2 приложения к Регламенту.

1.3. Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в Федеральном реестре, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также в государственной информационной системе Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» Краснодарского края

Услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, указанными в таблице 1 раздела 2 приложения к Регламенту, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», в Региональном портале.

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

Органами, предоставляющими Услугу, являются:

органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае – по месту учета подопечного ребенка, указанного в заявлении, на территории Краснодарского края;

министерство труда и социального развития Краснодарского края – по месту учета подопечного ребенка, указанного в заявлении, на ФТ «Сириус».

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

2.3. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления Услуги является документ на бумажном носителе (постановление, распоряжение, приказ) (один из):

решение на раздельное проживание;

решение об отказе в раздельном проживании (с информацией о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги).

Вместе с решением на раздельное проживание (решением об отказе в раздельном проживании) 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.

Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ПК «Катарсис».

Результат предоставления Услуги заявитель вправе получить по его выбору:

электронный образ документа, направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

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.

2.3.2. Результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, является документ (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе (один из):

решение о внесении изменений;

решение об отказе внесения изменений.

Факт получения заявителем решения о внесении изменений или решения об отказе внесения изменений фиксируется в ПК «Катарсис».

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

электронный образ документа, направленный в личный кабинет заявителя на Единый портал и Региональный портал (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

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.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления Услуги вне зависимости от способа (посредством почтовой связи; личного обращения, через МФЦ; через Региональный портал) направления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (категории (признаки) заявителя, указаны в пунктах 1 – 4 таблицы 1 раздела 2 приложения к Регламенту), и состоит из 15 рабочих дней, необходимых для принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги, и 3 дней для направления (вручения) заявителю документа, являющегося результатом предоставления Услуги, со дня его подписания в Уполномоченном органе.

2.4.2. Максимальный срок рассмотрения обращения заявителя (категория (признак) заявителя, указана в пунктах 5, 6 таблицы 1 раздела 2 приложения к Регламенту) за исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе 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 посредством почтовой связи; личного обращения, через МФЦ; через Региональный портал).

2.5. 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.

2.6. 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 либо МФЦ составляет 15 минут.

2.7. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Прием и регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, поданных заявителем непосредственно в Уполномоченный орган, осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день подачи указанного заявления и документов.

2.7.2. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных на бумажном носителе или в форме электронных документов, а также полученных через МФЦ осуществляется уполномоченным должностным лицом Уполномоченного органа в день поступления указанного заявления и документов в Уполномоченный орган.

2.7.3. Регистрация заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, направленных по почте, представленных через МФЦ, посредством Регионального портала в форме электронных документов, поступивших в Уполномоченный орган в выходной, нерабочий праздничный день или после окончания рабочего дня, осуществляется в первый, следующий за ним, рабочий день.

2.7.4. Срок регистрации заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в Уполномоченный орган, в том числе в электронной форме, не может превышать 15 минут.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

На официальных сайтах Уполномоченных органов, МФЦ или на Региональном портале размещаются сведения о требованиях к помещениям, в которых Уполномоченным органом или МФЦ предоставляется Услуга, в соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 14 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае, обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала требования к помещениям не предъявляются.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

На официальных сайтах Уполномоченных органов или 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 и документов (сведений), необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме, своевременности предоставления Услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления Услуги), об удобстве информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

В случае, обращения за предоставлением Услуги посредством Единого портала, перечень показателей качества и доступности государственной услуги не размещается.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

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

Услуга не входит в перечень государственных услуг, предоставление которых осуществляется посредством комплексного запроса.

2.10.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги: Региональный портал; ПК «Катарсис».

2.10.3. Заявитель имеет возможность обратиться за предоставлением Услуги через МФЦ.

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 ФТ «Сириус» (в случае проживания в ФТ «Сириус») для предоставления ему Услуги по экстерриториальному принципу.

Предоставление Услуги через МФЦ осуществляется в рамках заключенных соглашений между Уполномоченными органами и МФЦ.

Регламентом не предусмотрена возможность принятия МФЦ решения об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Уполномоченный орган при предоставлении Услуги посредством МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, не вправе требовать от заявителя или такого МФЦ предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, на бумажном носителе.

Заявителю не предоставляется возможность получения документа, являющегося результатом предоставления Услуги, в электронном виде в МФЦ. Копия документа, являющегося результатом предоставления Услуги, может быть получена заявителем на бумажном носителе в МФЦ.

2.10.4. Заявление о предоставлении Услуги в электронной форме формируется с использованием Регионального портала.

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 № 852.

Заявление, необходимое для предоставления Услуги, поданное в электронной форме должно быть подписано простой электронной подписью либо УКЭП заявителя. Заявление о предоставлении Услуги заполняется в электронной форме без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.10.5. Результат предоставления Услуги, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить попечитель подопечного, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим попечителем несовершеннолетнего).

Документ, являющийся результатом обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, оформленный в форме документа на бумажном носителе, вправе получить попечитель подопечного, не являющийся заявителем (в случае указания в заявлении о предоставлении Услуги сведений о получении результата Услуги другим попечителем подопечного, способом определенным заявителем в заявлении о предоставлении Услуги в срок определенный Регламентом).

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. В разделе 3 приложения к Регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, с разделением на:

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, которые заявитель должен представить самостоятельно.

2.11.2. Сведения о формах заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

2.11.3. Сведения о способах подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведены в разделе 3 приложения к Регламенту.

**2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления
государственной услуги или отказа в предоставлении
государственной услуги**

2.12.1. Уполномоченный орган отказывает заявителю в приеме заявления и документов на бумажном носителе при наличии следующих оснований:

документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен;
неустранение причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении Услуги (в случае ранее полученного отказа в предоставлении Услуги);
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 подписей и печатей.

Основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотрению заявления и документов при обращении за предоставлением Услуги в электронной форме является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи согласно пункту 9 Правил использования УКЭП при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 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 заявления и документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах, предлагает принять меры по их устранению.

Уведомление об отказе в приеме заявления и 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.

2.12.2. Оснований для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги;

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

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

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

подопечный, не достиг 16 лет;

подопечный не состоит на учете в Уполномоченном органе;

выявление по результатам обследования условий жизни подопечного по месту его 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 попечителя с подопечным может неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов подопечного;

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

2.12.4. Уполномоченный орган отказывает заявителю в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе при наличии следующих оснований:

заявитель не являлся получателем Услуги;

непредставление заявителем заявления и документа, который 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 опечаток и (или) ошибок.

2.12.5. Сведения, предусмотренные пунктами 2.12.1 – 2.12.4 настоящего подраздела, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении Услуги административных процедур:

профилирование заявителя;

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

межведомственное информационное взаимодействие;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации;

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

предоставление результата Услуги;

исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Услугой не предусмотрены следующие административные процедуры:

приостановление предоставления государственной услуги; получение дополнительных сведений от заявителя; распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот), поскольку они не предусмотрены законодательством Российской Федерации.

3.2. Административные процедуры:

3.2.1. Профилирование заявителя.

Профилирование заявителя осуществляется посредством проведения Уполномоченным органом анкетирования заявителя в целях определения категорий (признаков) заявителя:

№ п/п	Вопрос для проведения анкетирования	Категория (признак) заявителя
1	2	3
1	Категория заявителя?	попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет; несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет; представитель попечителя (-лей) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет; гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки; представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки
2	В связи с какой жизненной ситуацией, возникла необходимость в раздельном проживании с подопечным?	в связи с обучением подопечного; в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного в связи с исправлением ошибок и (или) опечаток в документе, являющемся результатом предоставления Услуги

Профилирование заявителя осуществляется посредством Регионального портала либо во время личного приема заявителя в Уполномоченном органе или МФЦ.

По результатам профилирования заявителя устанавливаются идентификаторы категорий (признаков) заявителей.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в разделе 2 приложения к Регламенту.

3.2.2. Прием запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Форма заявления о предоставлении Услуги приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Перечень документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в соответствии с категорией (признаками) заявителя, а также способы подачи заявлений и документов и (или) информации, приводятся в разделе 3 приложения к Регламенту.

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

В ходе личного присма 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 или МФЦ, с использованием информационных технологий, указанных в частях 10 и 11 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

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

При поступлении заявления и документов и (или) информации посредством почтовой связи идентификация и аутентификация заявителя осуществляется на основании копии документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенной в установленном законодательстве порядке.

Основания для принятия решения об отказе в приеме заявления и (или) информации приводятся в разделе 4 приложения к Регламенту.

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 и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания: почтовым отправлением, через МФЦ, в том числе по экстерриториальному принципу, личное обращение в Уполномоченный орган, Региональный портал.

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

3.2.3. Межведомственное информационное взаимодействие.

Для получения Услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов в:

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации:

«Сведения о факте осуществления трудовой деятельности»;

«Предоставление сведений о трудовой деятельности»;

«Предоставление сведений о статусе учащегося общеобразовательного учреждения (школы) и СПО по СНИЛС и дате рождения».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и проверка сведений, указанных в заявлении, в случае обращения за предоставлением Услуги в связи с трудоустройством и обучением подопечного.

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

Министерство внутренних дел Российской Федерации: «Запрос паспортного досье по установочным данным или по реквизитам документа».

Основанием для направления запроса является проверка сведений, указанных в согласии к предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», представленным другим попечителем (при наличии), и (или) письменном мнении подопечного либо представителем попечителя в отношении попечителя (-ей) и подопечного.

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

Росреестр: «Запрос выписки из ЕГРН о правах лица на недвижимость до указанной даты».

Основанием для направления запроса является непредставление заявителем документов и проверка сведений, указанных в заявлении, в случае планирования проживания подопечного ребенка в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности).

Уполномоченный орган не запрашивает указанные сведения, в случае планирования проживания подопечного в общежитии, корпусе, казарме образовательной организации, училища или в жилом помещении принадлежащем ему на праве собственности, в том числе общей долевой собственности, при наличии выписки из ЕГРН в личном деле подопечного.

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

органы опеки и попечительства Российской Федерации, по месту нахождения жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного ребенка: «О предоставлении акта обследования».

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

Уполномоченный орган запрашивает указанный документ, в случае, если планируемое место жительства (пребывания) подопечного ребенка в жилом помещении, расположенном на территории, на которую не распространяются полномочия Уполномоченного органа.

Акт обследования не запрашивается в случае, если подопечным планируется проживание в общежитии, корпусе, казарме образовательной организации, училища.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления заявителя о предоставлении Услуги (без использования СМЭВ).

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о предоставлении документа и (или) информации, необходимой 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.

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

3.2.4. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) об иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации.

Объектами процедуры оценки являются жилищно-бытовые условия жилого помещения, в котором планируется проживания подопечного, и способность подопечного проживать отдельно с попечителем.

Предметом процедуры оценки условий жизни подопечного в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности) 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 рабочих дней со дня регистрации заявлений и документов, представленных заявителями, Уполномоченный орган проводит обследование условий жизни в жилом помещении, не принадлежащем подопечному на праве собственности (общей долевой собственности), в котором планируется его проживание.

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

Согласование с заявителем времени процедуры оценки действующим федеральным законодательством не предусмотрено.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности раздельного проживания подопечного и попечителя указываются в акте обследования, составленного по форме, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации № 1642.

Акт обследования оформляется в течение 1 рабочего дня 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 1 рабочего дня со дня утверждения акта, второй хранится в Уполномоченном органе.

Акт обследования может быть оспорен заявителем в судебном порядке.

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

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

Решение о предоставлении Услуги оформляется в форме правового акта (постановление, распоряжение, приказ) – решение на раздельное проживание (на бумажном носителе).

В решении об отказе в предоставлении Услуги (решение об отказе в раздельном проживании) (правовой акт (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе) заявителя информируют о причинах отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также с указанием перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении Услуги.

Основания для отказа в предоставлении Услуги, с учетом категории (признаков) заявителя, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных (полученных) заявителем, в Уполномоченном органе, на основании сведений, документов, приложенных заявителем к заявлению, и акта обследования (в случаях, установленных Регламентом), и полученных посредством межведомственного информационного взаимодействия.

3.2.6. Предоставление результата Услуги.

Предоставление результата Услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги, в случае личного обращения в Уполномоченный орган, через МФЦ, или почтовую связь.

Результат предоставления Услуги направляется для размещения в личном кабинете заявителя на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал) в течение одного рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

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.

Результат предоставления Услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания в Уполномоченном органе или в МФЦ (в случае обращения в МФЦ за предоставлением Услуги).

3.2.7. Исправление ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе.

Основанием для начала административной процедуры является получение Уполномоченным органом заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, и документов, установленных в разделе 3 приложения к Регламенту.

Форма заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведена в разделе 5 приложения к Регламенту.

Максимальный срок рассмотрения заявления и документов, представлен-

ных заявителем, составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, представленных заявителем, в Уполномоченном органе.

Представление заявителем заявления и документов, которые заявитель должен представить самостоятельно, осуществляется через личный кабинет на Региональном портале, через МФЦ, при личном обращении в Уполномоченный орган, либо почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Способами установления личности (идентификации) заявителя являются: в личном кабинете на Региональном портале – идентификация и аутентификация заявителя посредством единой системы идентификации и аутентификации; в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя; личное обращение в Уполномоченный орган – документ, удостоверяющий личность заявителя; почтовым отправлением – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, заверенная в установленном законодательством порядке.

По результатам рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, принимается одно из следующих решений (на бумажном носителе в виде правового акта (постановление, распоряжение, приказ)):

- решение о внесении изменений;
- решение об отказе внесения изменений.

Основания для отказа в приеме заявления и документов, представленных заявителем, а также в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, приведены в разделе 4 приложения к Регламенту (с учетом идентификатора категорий (признаков) заявителей).

Способы получения результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем: в личном кабинете на Едином портале или Региональном портале (в случае обращения за предоставлением Услуги через Региональный портал), в МФЦ (в случае обращения заявителя в МФЦ за исправлением ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления Услуги документе), посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, при личном обращении в Уполномоченный орган.

Вместе с результатом рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, заявителю возвращаются все представленные документы и разъясняется порядок обжалования соответствующего акта. Копии указанных документов хранятся в Уполномоченном органе.

Предоставление результата рассмотрения заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения Уполномоченным органом.

4. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4.1. Способ информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления осуществляется посредством Регионального портала или Единого портала.

4.2. В личном кабинете заявителя на Региональном портале размещаются

следующие статусы о ходе предоставления Услуги и исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе, соответствующие установленным административным процедурам предоставления Услуги или исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе: заявление (запрос) зарегистрировано (в случае обращения через Региональный портал); услуга предоставлена (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); в предоставлении услуги отказано (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал); уведомление о факте готовности документов (независимо от способа обращения через Единый портал; через Региональный портал, в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал).

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

ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений,
идентификаторы категорий (признаков) заявителей,
исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственной услуги,
исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме запроса о предоставлении государственной
услуги и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, оснований для приостановления
предоставления государственной услуги или отказа
в предоставлении государственной услуги, формы
заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги.

1. ПЕРЕЧЕНЬ
условных обозначений и сокращений

1.1. **Акт обследования** – акт проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей.

1.2. **Единый портал** – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3. **Заявитель** – попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, либо его представитель.

1.4. **Заявление** – заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

1.5. **Министерство** – министерство труда и социального развития Краснодарского края.

1.6. **МФЦ** – государственное автономное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Краснодарского края» или муниципальное бюджетное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг федеральной территории «Сириус».

1.7. **НЭП** – невалифицированная электронная подпись.

1.8. **ПК «Катарсис»** – информационная система программный комплекс «Катарсис: Соцзащита».

1.9. **Подопечный** – подопечный ребенок, достигший возраста 16 лет.

1.10. **Попечитель** – попечитель подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет.

1.11. **Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 852** – постановление Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

1.12. **Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации № 1642** – приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 декабря 2014 г. № 1642 «Об утверждении формы акта проверки условий жизни несовершеннолетнего подопечного, соблюдения опекуном прав и законных интересов несовершеннолетнего подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей».

1.13. **Региональный портал** – государственная информационная система Краснодарского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Краснодарского края».

1.14. **Регламент** – административный регламент по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

1.15. **Решение на раздельное проживание** – решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с его подопечным ребенком.

1.16. **Решение об отказе в раздельном проживании** – решение об отказе в раздельном проживании попечителя и его подопечного ребенка.

1.17. **Решение о внесении изменений** – решение о внесении изменений в: решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с его подопечным ребенком; решение об отказе в раздельном проживании попечителя и его подопечного ребенка.

1.18. **Решение об отказе внесения изменений** – решение об отказе внесения изменений в: решение о разрешении на раздельное проживание попечителя с его подопечным ребенком; решение об отказе в раздельном проживании попечителя и его подопечного ребенка.

1.19. **СМЭВ** – система межведомственного электронного взаимодействия.

1.20. **Услуга** – государственная услуга «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

1.21. **Уполномоченный орган** – органы местного самоуправления муниципальных районов (муниципальных, городских округов) в Краснодарском крае,

по месту учета подопечного, указанного в заявлении, на территории Краснодарского края, и министерство труда и социального развития Краснодарского края по месту учета подопечного, указанного в заявлении, в федеральной территории «Сириус».

1.22. **Федеральный закон № 210-ФЗ** – Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.23. **Федеральный закон 437-ФЗ** – Федеральный закон от 22 декабря 2020 г. № 437-ФЗ «О федеральной территории «Сириус».

1.24. **ФТ «Сириус»** – федеральная территория «Сириус».

2. ИДЕНТИФИКАТОРЫ категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Идентификатор категорий (призна- ков) за- явителей	Перечень отдельных признаков заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги
1	2	3	4
1	А	попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, в связи с обучением подопечного	документ (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе (один из): решение на раздельное проживание; решение об отказе в раздельном проживании
2	Б	попечитель (-и) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного	
3	В	представитель попечителя (-лей) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, в связи с обучением подопечного	
4	Г	представитель попечителя (-лей) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, в связи с трудовой деятельностью или занятостью подопечного	
5	Д	гражданин, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	документ (постановление, распоряжение, приказ) на бумажном носителе (один из): решение о внесении изменений;
6	Е	представитель гражданина, получивший в результате предоставления Услуги документ, в котором имеются опечатки и (или) ошибки	решение об отказе внесения изменений

3. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ документов, необходимых для предоставления услуги

№ п/п	Иден- тифи- катор катего- рии (призна- ка) заяви- теля	Перечень необходимых для предоставления государственной услуги документов и (или) информации	Требования к предъявлению документов заявителем, включая требования к формату, количеству, предоставлению документов и иные необходимые требования
1	2	3	4
1. Документы и информация, которые заявитель должен представить самостоятельно:			
1.1	А – Г	заявление о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»	документ представляется в соответствии с формами, установленными подразделом 5.1 (от попечителя (-сй), несовершеннолетнего достигшего возраста 16 лет) и подразделом 5.2 (от несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет) раздела 5 приложения к Регламенту, и от их представителя по этим формам. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистрабельным почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1
1.2	Д; Е	заявление об исправлении ошибок и опечаток в выданном в результате предоставления услуги документе	документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.3 раздела 5 приложения к Регламенту. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Регионального портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал; через МФЦ – оригинал; посредством почтовой связи (регистрабельным почтовым отправлением) – оригинал и прилагаемые к нему документы. Количество предоставляемых документов – 1
1.3	А – Е	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Рос-	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – формируется посредством Региональ-

1	2	3	4
		сийской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность заявителя	ного портала; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.4	А · Е	согласие на обработку персональных данных	документ представляется в соответствии с формой, установленной подразделом 5.4 раздела 5 приложения к Регламенту. Не распространяется на лиц, признанных безвестно отсутствующими, и на разыскиваемых лиц, место нахождения которых не установлено уполномоченным федеральным органом исполнительной власти. Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал (заполняется в присутствии специалиста Уполномоченного органа, либо представляется документ, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); через МФЦ – оригинал (заполняется в присутствии специалиста МФЦ, либо представляется документ, заверенный в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.5	В; Г; Е	доверенность	представляется представителем от имени попечителя (-ей) подопечного ребенка, достигшего возраста 16 лет, и несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет. Проверка действительности нотариальной доверенности осуществляется на сайте Федеральной нотариальной палаты по реестровому номеру, дате удостоверения и кем удостоверена (Ф.И.О.) (ссылка: https://reestr-dover.ru/). Формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган –

1	2	3	4
			оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.6	А; В	справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения	представляется в случае обучения подопечного по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения. Срок действия документа 30 календарных дней с даты его выдачи. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.7	А; В	приказ о зачислении подопечного в образовательную организацию по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения	представляется в случае зачисления подопечного в образовательную организацию по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.8	А – Г	проект договора найма (поднайма) или безвозмездного пользования жилого помещения	представляется в случае планирования проживания подопечного в жилом помещении, не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности) подопечному. В случае планирования проживания подопечного в общежитии, корпусе, казарме образовательной организации, училища представление указанного документа не требуется. В документ включается условие о доступе специалистов Уполномоченного органа в жи-

1	2	3	4
			ное помещение для проведения обследования условий жизни. Документ не подписывается сторонами. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
1.9	А – Г	справка о собственности жилого помещения, выданная бюро технической инвентаризации собственнику жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного	представляется в случае если право собственности на объект недвижимости, в котором планируется проживание подопечного ребенка, не принадлежащий ему на праве собственности (общей долевой собственности), возникло до 13 января 1999 г. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе (в рамках Федерального закона № 210-ФЗ могут быть запрошены по средствам межведомственного информационного взаимодействия (при условии отсутствия их в личном деле подопечного, либо непредставления их заявителем):			
2.1	А; В	справка об обучении подопечного по основным общеобразовательным программам, основным профессиональным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения	срок действия документа 30 календарных дней с даты выдачи. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.2	А – Г	выписка из Единого государственного реестра недвижимости об	формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканирован-

1	2	3	4
		основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости в котором планируется проживание подопечного ребенка	ного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.3	А – Г	свидетельство о государственной регистрации права собственности (общей долевой собственности) подопечного на жилое помещение	формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.4	Б; Г	сведения о постановке подопечного на учет в налоговом органе в качестве налогоплательщика налога на профессиональный доход	представляется при наличии. Представляется один из документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.7 настоящего раздела Регламента. Проверка сведений, осуществляется на бесплатном сервисе на официальном сайте Федеральной налоговой службы Российской Федерации (https://npd.nalog.ru/check-status/), который помогает узнать, зарегистрирован ли человек как плательщик налога на профессиональный доход (самозанятый) (распечатывается выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей). Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.5	Б; Г	выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей о регистрации подопечного ребенка в качестве индивидуального предпринимателя	представляется при наличии. Представляется один из документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.7 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*;

1	2	3	4
			через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.6	Б; Г	трудовой договор (контракт) или гражданско-правовой договор, заключенный с подопечным	представляется один из документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.7 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.7	Б; Г	справка с места работы с указанием должности и размера заработной платы подопечного	представляется один из документов, указанных в пунктах 2.4 – 2.7 настоящего раздела Регламента. Формат подачи документа: через личный кабинет несовершеннолетнего на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал*; через МФЦ – оригинал*; посредством почтовой связи – копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1
2.8	В; Г; Е	паспорт или иной документ в соответствии с законодательством Российской Федерации, относящийся к документам, удостоверяющим личность попечителя (-ей) и подопечного	формат подачи документа: через личный кабинет на Региональном портале – в электронной форме, в том числе в виде сканированного документа, подписанного НЭП; непосредственно в Уполномоченный орган – оригинал* (в случае обращения представителя представляются копии документа, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); через МФЦ – оригинал* (в случае обращения представителя представляются копии документов, заверенных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации); посредством почтовой связи – копии документов, заверенных в порядке, установленном

1	2	3	4
			законодательством Российской Федерации. Количество предоставляемых документов – 1

*Для снятия копии и возврата заявителю. Копии документов хранятся в Уполномоченном.

4. ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ
оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении
государственной услуги и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, оснований
для приостановления предоставления государственной
услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№ п/п	Идентифи- катор категории (признака) заявителя	Перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги	Перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги	Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги
1	2	3	4	5
1	А – Г	документ, удостоверяющий личность заявителя, не представлен; устранение причин, послуживших основанием для от- каза в предоставлении Услуги (в случае ранее получен- ного отказа в предоставлении Услуги); предоставление заявителем документов, не позволяю- щих однозначно истолковать их со держание (доку- менты имеют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, исполнены карандашом или имеют серьезные повреждения), отсут- ствие подписей и печатей; основанием для отказа заявителю в приеме к рассмотре- нию заявления и документов при обращении за предо- ставлением Услуги в электронной форме является несо- блюдение установленных условий признания действи- тельности УКЭП согласно пункту 9 Правил, утвержден- ных постановлением Правительства Российской Феде-	–	заявитель не относится к кругу заявителей, имеющих право на получение Услуги; непредставление заявителем заявления и всех необходимых документов, которые он должен представить самостоятельно; предоставление документов, оформленных с нарушением требований (сроков), предъяв- ляемых к ним в соответствии с Регламен- том; заявление оформлено без соблюдения тре- бований к форме и (или) содержанию (со- держит неполные сведения); подопечный, не достиг 16 лет; подопечный не состоит на учете в Уполно- моченном органе; выявление по результатам обследования условий жизни подопечного по месту пла-

1	2	3	4	5
		рации № 852, которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) при направлении гражданином заявления и документов в электронной форме		нируемого 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 попечителя с подопечным может неблагоприятно отразиться на воспитании и защите прав и интересов подопечного
2	В; Г; Е			отсутствие в доверенности определенных полномочий на осуществление действий от имени получателя Услуги
3	Д; Е			заявитель не являлся получателем Услуги; непредставление заявителем заявления и документа, который 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 опечаток и (или) ошибок

5. ФОРМЫ

заявлений и документов, необходимых
для предоставления государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

5.1. ФОРМА

заявления попечителя о предоставлении государственной
услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

(наименование Уполномоченного органа)

от _____

(Фамилия И.О. (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 несовершеннолетним подопечным _____,

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, СНИЛС)

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: в случае трудоустройства указать наименование и адрес работодателя, сведения о занимаемой должности; в случае, если подопечный ребенок зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя или как плательщик налога на профессиональный доход указать ИНН; в случае обучения подопечного ребенка указать наименование и адрес образовательной организации, профессия)

Подопечный ребенок планирует проживать в жилом помещении (принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности)/не принадлежащем ему на праве собственности (общей долевой собственности)/в общежитии, корпусе, казарме образовательной

организации, училища (нужное подчеркнуть)) по адресу: _____

(указать адрес места жительства)

Информирую, что подопечный ребенок умеет рационально распоряжаться своими доходами и сформированы навыки самостоятельной жизни, присутствует мотивация к обучению (работе) и возможности самостоятельного проживания.

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

___ МФЦ

___ почтовым отправлением;

___ личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;

___ лично в Уполномоченном органе;

___ в Уполномоченном органе попечителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем _____

(Фамилия, Имя, Отчество (последнее при наличии) другого попечителя)

при предъявлении им документа, удостоверяющего личность: _____

(наименование документа, серия, номер, когда и кем выдан)

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

5.2. ФОРМА

заявления несовершеннолетнего о предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

(наименование Уполномоченного органа)
от _____

(Фамилия И.О. (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 разрешенис на раздельное проживание с попсчителем (-ями)

(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)
назначенными мне на основании _____

(указывается нормативный акт органа опеки и попечительства, дата
и регистрационный номер)
в связи с тем, что я _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением: в случае трудоустройства
указать наименование и адрес работодателя, сведения о занимаемой должности; в случае, если подопечный
ребенок зарегистрирован в качестве индивидуального предпринимателя или как плательщик налога
на профессиональный доход указать ИНН; в случае обучения подопечного ребенка указать наименование
и адрес образовательной организации, профессия)

Проживать планирую в жилом помещении (принадлежащем на праве собственности
(общей долевой собственности)/не принадлежащем на праве собственности (общей долевой
собственности)/в общежитии, корпусе, казарме образовательной организации, училища (нуж-
ное подчеркнуть)) по адресу: _____

(указать адрес места жительства)

Способ получения результата (нужное отметить знаком «V»):

___ МФЦ

____ почтовым отправлением;
 ____ личный кабинет на Едином портале и Региональном портале (в случае обращения за предоставлением услуги через Региональный портал), с последующим получением копии документа с оттиском печати в Уполномоченном органе;
 ____ лично в Уполномоченном органе.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

**заявления по исправлению допущенных опечаток
и (или) ошибок в выданном в результате
предоставления Услуги документе**

**Заявление
по исправлению допущенных опечаток и (или) ошибок
в выданном в результате предоставления Услуги
документе**

« » 20 г.

Прилагаемые документы:

№ п/п	Наименование документа
1	
2	
3	
4	
5	
6	

5.4. ФОРМА согласия на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____,
проживающий (-ая) по адресу _____,
серии _____, номер _____, выдан _____, паспорт

«_____» _____ г., в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие _____

_____,
(наименование органа опеки и попечительства)
расположенному по адресу: _____

_____,
на обработку моих персональных данных, а именно: моей фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства, номера мобильного телефона в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», дальнейшего ведения личного дела несовершеннолетнего подопечного.

Также даю согласие на обработку персональных данных подопечного _____

_____,
(Фамилия, Имя, Отчество (при наличии), дата рождения)
а именно: фамилии, имени, отчества и даты рождения, степени родства, адреса места жительства, в целях предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (заполняется попечителем).

Перечень допустимых действий, осуществляемых с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ненужное зачеркнуть).

Уполномоченный орган _____

_____,
(наименование органа опеки и попечительства)
может осуществлять автоматизированную, смешанную, неавтоматизированную, обработку персональных данных с применением ЭВМ и без (с) передачи (-ей) по сети интернет (ненужное зачеркнуть).

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного

заявления.

Мне известно, что в случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных _____

(наименование Уполномоченного органа)

вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия в соответствии с частью 2 статьи 9, пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение 75 лет. Действие настоящего согласия прекращается досрочно в случае принятия оператором решения о прекращении обработки персональных данных и/или уничтожения документов, содержащих персональные данные.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Фамилия И.О.)

».

Начальник отдела опеки
и попечительства в отношении
несовершеннолетних
министерства труда и социального
развития Краснодарского края



Ю.Л. Босенко