



**Министерство социального обеспечения,
материнства и детства Курской области**

П Р И К А З

от 17.09.2024 № 304

г. Курск

**Об утверждении Административного регламента
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия
в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской
области «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и
несовершеннолетнего подопечного»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденным постановлением Администрации Курской области от 19.04.2022 № 441-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг и признании утратившими силу некоторых актов Администрации Курской области», ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного».

2. Признать утратившим силу приказ комитета социального обеспечения, материнства и детства Курской области от 24.05.2021 № 205 «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного».

3. Управлению организации деятельности по опеке и попечительству:

обеспечить размещение (опубликование) настоящего приказа на «Официальном интернет-портале правовой информации»

(www.pravo.gov.ru), на официальном сайте Губернатора и Правительства Курской области, в сетевом издании «Региональное информационное агентство «Курск» (<https://riakursk.ru>) в сроки, установленные постановлением Губернатора Курской области от 27.02.2023 № 73-пг «О порядке официального опубликования, размещения и вступления в силу нормативных правовых актов Губернатора Курской области, Правительства Курской области, Администрации Курской области, иных исполнительных органов Курской области»;

Административный регламент предоставления органами местного самоуправления Курской области государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере деятельности органов опеки и попечительства в Курской области «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного» довести до сведения руководителей органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства.

4. Рекомендовать руководителям органов местного самоуправления муниципальных районов (городских округов) Курской области, уполномоченных в сфере опеки и попечительства, обеспечить организацию предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного» в соответствии с настоящим приказом.

Временно исполняющий
обязанности министра



Т.А. Сукновалова

Утвержден приказом
Министерства социального
обеспечения, материнства и
детства Курской области
от 17.09.2024 № 304

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления Курской области
государственной услуги при осуществлении переданного полномочия в сфере
деятельности органов опеки и попечительства в Курской области
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и
несовершеннолетнего подопечного»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного» (далее – Услуга).

2. Услуга предоставляется приемному родителю несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, попечителю несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста; подопечному, достигшему шестнадцатилетнего возраста (далее – заявители), указанным в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту¹.

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

4. Вариант определяется в соответствии с таблицей 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления Услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

5. Признаки заявителя определяются в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу (далее – профилирование)², осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

6. Информация о порядке предоставления Услуги размещается в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»³ (далее – Единый портал).

¹ Подаются одновременно два заявления: попечителя и несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет.

² Подпункт «в» пункта 10 Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228.

³ Пункт 1 Положения о федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861.

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

7. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услугу предоставляет отдел, уполномоченный в сфере опеки и попечительства администрацией соответствующего муниципального района (городского округа) по месту жительства заявителя с ребенком, находящимся под опекой (попечительством) либо приемным ребенком (далее – Орган местного самоуправления).

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

МФЦ, в которых организуется предоставление Услуги, не могут принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

Результат предоставления Услуги

10. При обращении заявителя за выдачей разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного результатами предоставления Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);
- б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок результатами предоставления Услуги являются:

- а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

12. Результаты предоставления Услуги могут быть получены в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления о предоставлении Услуги и документов, необходимых для предоставления Услуги.

Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, содержащемся в разделе III настоящего Административного регламента.

Правовые основания для предоставления Услуги

14. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Органа местного самоуправления, а также о должностных лицах, государственных служащих, работниках Органа местного самоуправления размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги**

16. Основания для отказа в приеме заявления и документов приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления
Услуги или отказа в предоставлении Услуги**

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

18. Основания для отказа в предоставлении Услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании вариантов предоставления Услуги.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и
при получении результата предоставления Услуги**

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления составляет 15 минут.

21. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата Услуги составляет 15 минут.

Срок регистрации заявления

22. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Показатели доступности и качества Услуги

24. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

Иные требования к предоставлению Услуги

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

26. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, – единая система межведомственного электронного взаимодействия.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

27. При обращении заявителя за выдачей разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился лично;

Вариант 2: попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя;

Вариант 3: подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратился лично;

Вариант 4: подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя;

Вариант 5: приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился лично;

Вариант 6: приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя.

28. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок Услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 7: попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились лично;

Вариант 8: попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя;

Вариант 9: приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились лично;

Вариант 10: приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя;

Вариант 11: подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратились лично;

Вариант 12: подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя.

29. Возможность оставления заявления без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

30. Вариант определяется путем профилирования 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 настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

б) в МФЦ.

31. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

32. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются Органом местного самоуправления в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

33. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

34. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);

б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

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

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

37. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации⁴ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой должности⁵ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

⁴ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

⁵ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации⁶ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи, – акт об установлении опеки или попечительства (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

41. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

42. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

⁶ Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

43. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация муниципального района (городского округа) Курской области».

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

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

45. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного;

г) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста.

46. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

47. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

49. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 2

50. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

51. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);

б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

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

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

54. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации⁷ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой должности⁸ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации⁹ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

⁷ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

⁸ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

⁹ Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие родственные отношения и отношения свойства с членами семьи, – акт об установлении опеки или попечительства (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

58. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

59. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

60. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения, содержащиеся в решении органа опеки и попечительства об установлении опеки или попечительства над ребенком». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация муниципального района (городского округа) Курской области».

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

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

62. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного;
- г) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста.

63. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

64. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

66. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 3

67. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

68. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);

б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

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

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

71. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации¹⁰ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой должности¹¹ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации¹² (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

¹⁰ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

¹¹ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

¹² Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

75. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

76. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

77. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

79. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;

в) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста;

г) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного.

80. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

81. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

83. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 4

84. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

85. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);

б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

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

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

88. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации¹³ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой должности¹⁴ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации¹⁵ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

¹³ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

¹⁴ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

¹⁵ Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

92. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

93. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

94. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному

адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

96. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста;
- г) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного.

97. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

98. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

100. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 5

101. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

102. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);

б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;

б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

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

б) межведомственное информационное взаимодействие;

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

г) предоставление результата Услуги.

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

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

105. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации¹⁶ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой

¹⁶ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

должности¹⁷ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации¹⁸ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, – договор о приемной семье (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

108. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

109. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

¹⁷ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

¹⁸ Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

110. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

111. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Копия договора о приемной семье». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация муниципального района (городского округа) Курской области».

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

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;

- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного;
- г) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста.

114. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

115. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

117. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 6

118. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 14 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

119. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

- а) решение о предоставлении Услуги (копия документа);
- б) уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

- а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного;
- б) уведомление, подписанное главой администрации муниципального района (городского округа), об отказе в предоставлении Услуги.

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

- а) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- б) межведомственное информационное взаимодействие;

- в) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;
- г) предоставление результата Услуги.

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

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

122. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документ об образовании, – справка об обучении в военной образовательной организации¹⁹ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие трудовую деятельность и трудовой стаж заявителя, – документ, содержащий сведения о месте работы и занимаемой должности²⁰ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

г) документы, подтверждающие обучение и получение иностранного образования и (или) иностранной квалификации, – справка об обучении в образовательной организации²¹ (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

д) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с

¹⁹ Документ предоставляется в случае обучения несовершеннолетнего подопечного в военной образовательной организации.

²⁰ Предоставляется документ, подтверждающий трудовую деятельность подопечного, которая требует необходимости выдачи предварительного разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

²¹ Документ предоставляется в случае получения несовершеннолетним подопечным иностранного образования и (или) иностранной квалификации.

уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

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

а) документы учебного заведения, подтверждающие сведения об обучении, – справка об обучении в образовательной организации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы подтверждающие регистрацию по месту жительства и месту пребывания гражданина Российской Федерации в пределах Российской Федерации, – документ, содержащий сведения о лицах, зарегистрированных по месту жительства (месту пребывания) гражданина (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документы, подтверждающие право на получение документов о государственной регистрации актов гражданского состояния в отношении несовершеннолетних детей, оставшихся без попечения родителей, – договор о приемной семье (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

125. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

126. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

127. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

128. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Межведомственное информационное взаимодействие

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

а) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Сведения о лицах, зарегистрированных по месту пребывания или по месту жительства, а также состоящих на миграционном учёте, совместно по одному адресу». Указанный информационный запрос направляется в «Министерство внутренних дел Российской Федерации».

б) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Предоставление сведений из Федерального реестра сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении». Указанный информационный запрос направляется в «Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки».

в) при осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» информационный запрос «Копия договора о приемной семье». Указанный информационный запрос направляется в «Администрация муниципального района (городского округа) Курской области».

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

Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 48 часов с момента направления межведомственного запроса.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

130. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующих оснований:

- а) документы представлены не в полном объеме;
- б) представленные документы содержат недостоверную информацию;
- в) раздельное проживание повлечет неблагоприятные последствия в воспитании, защите прав и интересов подопечного;
- г) недостижение несовершеннолетним подопечным шестнадцатилетнего возраста.

131. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 11 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

132. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – решение о предоставлении Услуги;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление о принятом решении об отказе в предоставлении Услуги.

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

134. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 7

135. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

136. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

139. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

141. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

142. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

143. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

144. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

145. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

146. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

147. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

148. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

150. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 8

151. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

152. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

155. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

157. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

- а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

159. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

160. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

161. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

162. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

163. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

164. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

166. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 9

167. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

168. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

171. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

173. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

175. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

176. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

177. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

178. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

179. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

180. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

182. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 10

183. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

184. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

187. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

189. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

191. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

192. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

193. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

194. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

195. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

196. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

198. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 11

199. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

200. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

203. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

205. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

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

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

207. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

208. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

209. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;
- б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

210. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

211. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

212. Способы получения результата предоставления Услуги:

- а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;
- б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

214. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

Вариант 12

215. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 8 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги.

216. Результатом предоставления варианта Услуги являются:

а) документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками (копия документа);

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах (оригинал документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

Документами, содержащими решения о предоставлении Услуги, являются:

а) копия постановления (распоряжения) главы администрации муниципального района (городского округа) о разрешении на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном результате предоставления Услуги.

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

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

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

в) предоставление результата Услуги.

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

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

219. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, осуществляется в МФЦ, заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

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

а) документы, подтверждающие личность лица, – паспорт гражданина Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

б) документы, содержащие опечатки и (или) ошибки, допущенные в результате предоставления Услуги, – документ, содержащий опечатки и (или) ошибки (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал);

в) документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, – доверенность, выданная в порядке, установленном Гражданским кодексом Российской Федерации (при подаче заявления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении: копия документа, заверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; в МФЦ: копия и оригинал).

221. Документы, необходимые для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены.

222. Способы установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются:

а) в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – установление личности не требуется.

223. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в приеме заявления и документов при наличии следующего основания – не представлены копии документов, в случае направления их по почте, заверенные в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

224. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

225. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении – 15 минут;

б) в МФЦ – 15 минут.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

226. Орган местного самоуправления отказывает заявителю в предоставлении Услуги при наличии следующего основания – факт допущения ошибки и (или) опечатки не подтвержден.

227. Принятие решения о предоставлении Услуги осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения Органом местного самоуправления всех сведений, необходимых для принятия решения.

Предоставление результата Услуги

228. Способы получения результата предоставления Услуги:

а) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – документ, выданный в результате предоставления Услуги, с исправленными ошибками и (или) опечатками;

б) заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении, в МФЦ – уведомление об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

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

230. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

231. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Органа местного самоуправления настоящего Административного регламента, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется уполномоченным руководителем (заместителем руководителя).

232. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

233. Плановые проверки проводятся на основе ежегодно утверждаемого плана, а внеплановые – по решению лиц, ответственных за проведение проверок.

234. Проверки проводятся уполномоченными лицами Органа местного самоуправления.

Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего Услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

235. Нарушившие требования настоящего Административного регламента должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

236. 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, многофункционального центра, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников

237. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на Едином портале, на информационных стендах в местах предоставления Услуги, по телефону, на личном приеме, с использованием почтовой связи, на официальном сайте Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

238. Жалобы в форме электронных документов направляются посредством Единого портала, посредством официального сайта Органа местного самоуправления в сети «Интернет».

Жалобы в форме документов на бумажном носителе направляются путем направления почтового отправления, в МФЦ.

Приложение № 1
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства Курской
области от 17.09.2024 № 304

**Перечень общих признаков заявителей,
а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует
одному варианту предоставления Услуги**

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация значений признаков
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»</i>	
1.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился лично
2.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя
3.	Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратился лично
4.	Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя
5.	Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился лично
6.	Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратился через уполномоченного представителя
<i>Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>	
7.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились лично
8.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя
9.	Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились лично
10.	Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя
11.	Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратились лично
12.	Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста, обратились через уполномоченного представителя

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
<i>Результат Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»</i>		
1.	Категория заявителя	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста. 2. Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста. 3. Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста
2.	Заявитель обратился лично или через уполномоченного представителя?	1. Обратился лично. 2. Обратился через уполномоченного представителя
<i>Результат Услуги «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок»</i>		
3.	Категория заявителя	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста. 2. Приемный родитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста. 3. Подопечный, достигший шестнадцатилетнего возраста
4.	Заявители обратились лично или через представителя?	1. Обратились лично. 2. Обратились через уполномоченного представителя

Приложение № 2
к Административному
регламенту, утвержденному
приказом Министерства
социального обеспечения,
материнства и детства Курской
области от 17.09.2024 № 304

ФОРМА к варианту 1

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и
несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего
подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем в связи с тем, что:
причина: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем в связи с тем, что:
причина: _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на отдельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: ____ . ____ . ____ г.;

подпись: _____ ;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____ .

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____ .

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание попечителя и его несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____.

Наименование органа власти (организации)

Фамилия, имя, отчество (при наличии) _____

Заявление

о предоставлении Услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя и несовершеннолетнего подопечного»

Прошу исправить допущенные опечатки и (или) ошибки:

описание опечаток (ошибок): _____.

Дата подачи заявления и подпись заявителя (представителя заявителя):

дата: __.____.____ г.;

подпись: _____;

расшифровка подписи (инициалы, фамилия): _____.

Способ получения результата Услуги:

в МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ): да, нет;

заказным почтовым отправлением с уведомлением: да, нет;

указать адрес для корреспонденции: _____.