

Государственная
регистрация
от 29.05.2026
№ 841

**МИНИСТЕРСТВО
образования Красноярского края**

П Р И К А З

29.05.2026

г. Красноярск

№ 89-11-04

Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Красноярского края от 20.12.2007 № 4-1089 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных округов и городских округов края государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству», постановлением Правительства Красноярского края от 14.03.2012 № 93-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Красноярского края, случаев и порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, разработанных органами исполнительной власти Красноярского края», подпунктом 2 пункта 1.1, подпунктом 3 пункта 3.1, пунктами 3.42, 3.71, 3.78 и подпунктом 2 пункта 4.3 Положения о министерстве образования Красноярского края, утвержденного постановлением Правительства Красноярского края от 27.12.2013 № 706-п, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных согласно приложению.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя министра образования Красноярского края Н.В. Анохину.

3. Опубликовать приказ на «Официальном интернет-портале правовой информации Красноярского края» (www.zakon.krskstate.ru) и разместить в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте министерства образования Красноярского края (www.krao.ru).

4. Приказ вступает в силу по истечении 10 дней после его официального опубликования.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение
к приказу
министерства образования
Красноярского края
от 29.05.2026 № 89-11-04

Административный регламент
предоставления государственной услуги по выдаче
разрешения на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных

I. Общие положения

Предмет регулирования

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления на территории Красноярского края государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий уполномоченных органов Красноярского края, осуществляющих государственные полномочия по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству на территории Красноярского края.

2. Перечень условных обозначений и сокращений, используемых в Административном регламенте и приложениях к нему, приведен в приложении № 1 к Административному регламенту.

3. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в ФГИС ФРГУ и в ЕПГУ.

Круг заявителей

4. Заявителями, имеющими право обратиться за получением государственной услуги, являются:

попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, проживающего на территории Красноярского края, в том

числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;

несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, имеющий место жительства на территории Красноярского края.

Административным регламентом не предусмотрено представление интересов заявителя представителем по доверенности.

Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг, на ЕПГУ и (или) на краевом портале

5. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителей.

6. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей представлены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту исходя из общих признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился указанный заявитель.

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

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

8. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

9. Государственная услуга предоставляется исполнительно-распорядительным органом местного самоуправления муниципального образования Красноярского края по месту жительства несовершеннолетнего подопечного.

Результат предоставления государственной услуги

10. Результатом предоставления государственной услуги является:
выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным;
отказ в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным.

11. В случае обращения заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах уполномоченный орган принимает решение:

об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;

об отказе в исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

12. Документом, содержащим решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является распорядительный акт уполномоченного органа.

13. Получение результата предоставления государственной услуги осуществляется одним из способов, указанных в заявлении:

лично;

по почтовому адресу;

в электронном виде по адресу электронной почты;

в КГБУ «МФЦ»;

в личный кабинет на ЕПГУ (при наличии технической возможности);

в личный кабинет на краевом портале (при наличии технической возможности).

14. Формирование реестровой записи в качестве предоставления государственной услуги не предусмотрено.

Срок предоставления государственной услуги

15. Максимальный срок предоставления государственной услуги составляет 15 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в уполномоченном органе с учетом категорий (признаков) заявителя и способа подачи заявления и документов.

16. Срок исправления опечаток и (или) ошибок в документах, являющихся результатом предоставления государственной услуги, составляет 7 рабочих дней со дня регистрации в уполномоченном органе заявления и документов заявителя об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных ему документах.

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

17. Государственная услуга предоставляется бесплатно, государственная пошлина за предоставление государственной услуги не предусмотрена.

Сведения об оказании государственной услуги бесплатно размещаются

на ЕПГУ и (или) краевом портале.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления и документов о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги

18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, при получении результата предоставления государственной услуги на личном приеме в уполномоченном органе или КГБУ «МФЦ» не должен превышать 15 минут.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления об исправлении ошибок на личном приеме в уполномоченном органе и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации заявления и документов заявителя

19. КГБУ «МФЦ» осуществляет регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае, если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день).

Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, регистрируются уполномоченным органом в течение 1 рабочего дня со дня их поступления в уполномоченный орган.

В случае поступления заявления и документов в электронной форме в нерабочее время, в том числе в выходной или нерабочий праздничный день, их регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления и документов в электронной форме.

20. Заявление об исправлении ошибок регистрируется сотрудником уполномоченного органа, ответственным за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

21. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, а также требования о размещении в таких помещениях информации о порядке предоставления государственной услуги, необходимых документах, сроках, информации о том, что государственная услуга предоставляется бесплатно, нормативных правовых актах, регулирующих предоставление государственной услуги, размещаются на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) краевом портале.

Показатели качества и доступности государственной услуги

22. Перечень показателей качества и доступности государственной услуги размещен на официальном сайте уполномоченного органа, на ЕПГУ и (или) краевом портале.

Иные требования к предоставлению государственной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ» и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме (если возможность получения заявителем государственной услуги в электронной форме не запрещена законом), а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя, за исключением случая, если на основании федерального закона предоставление государственной услуги осуществляется исключительно в электронной форме

23. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.

24. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;
краевой портал;
Единая цифровая платформа;
ЕСИА;
ФГИС СМЭВ;
ФГИС ФРГУ.

25. Возможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего подопечного, не являющемуся заявителем результата предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего подопечного в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменное желание получить запрашиваемый результат предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего подопечного, не предусмотрена.

26. При предоставлении государственной услуги КГБУ «МФЦ»: осуществляет прием и регистрацию заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

направляет представленные заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

Возможность предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе возможность принятия КГБУ «МФЦ» решения об отказе в приеме заявления и документов, уведомления об изменении обстоятельств и документов об изменении обстоятельств, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

Возможность выдачи заявителю результата предоставления государственной услуги в КГБУ «МФЦ», в том числе выдачи документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в КГБУ «МФЦ» по результатам предоставления государственной услуги уполномоченным органом, а также выдача документов, включая составление на бумажном носителе, не предусмотрена.

27. При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности) обеспечивается информирование заявителя:

1) на этапе подачи заявления и документов -- о перечне документов (копий документов, сведений), которые ему необходимо лично представить в уполномоченный орган;

2) в день осуществления соответствующего процесса предоставления государственной услуги:

о ходе рассмотрения заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результате их рассмотрения и принятом уполномоченном органе решении о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги с указанием оснований для принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

При направлении посредством ЕПГУ или краевого портала (при наличии технической возможности) заявителю информации в отношении предоставления государственной услуги уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя в случае изменения условий обращения за предоставлением государственной услуги, установленных Административным регламентом.

При приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе либо КГБУ «МФЦ» предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления недостатков, выявленных в представленном заявителем заявлении и документах для предоставления государственной услуги.

28. Заявитель через официальный сайт уполномоченного органа может записаться на конкретную дату и время для подачи заявления и документов в уполномоченный орган, а также по заявлению заявителя получить напоминание о предстоящей записи за один календарный день до назначенного времени записи при обращении за государственной услугой.

Для подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю предоставляется возможность записи в КГБУ «МФЦ» (через ЕПГУ и (или) краевой портал (при наличии технической возможности), официальный сайт КГБУ «МФЦ» или по телефону контакт-центра) в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

29. Уполномоченный орган обязан предложить заявителю возможность оценить удобство процесса получения государственной услуги и оставить обратную связь о государственной услуге на каждом из этапов ее предоставления (предварительная запись на прием для подачи заявления и документов, подача заявления и документов, получение результата предоставления государственной услуги, иное взаимодействие (при необходимости) на официальном сайте уполномоченного органа, ЕПГУ и (или) краевом портале, либо в КГБУ «МФЦ»).

30. Уполномоченный орган не реже одного раза в три года проверяет государственную услугу на соответствие потребностям заявителей, и при необходимости проводит реинжиниринг государственной услуги.

31. Система обратной связи включает: прием (сбор), агрегацию, обработку и анализ уполномоченным органом субъективных данных, полученных от заявителя в устной и письменной форме, при следующих формах взаимодействия:

- предоставление государственной услуги;
- профилактика нарушений обязательных требований;
- рассмотрение обращений и запросов;
- обеспечение доступа к информации о предоставлении государственной услуги.

Заявитель может оценить государственную услугу по итогам ее предоставления, а также на каждом пройденном этапе при обращении за государственной услугой.

32. Для получения репрезентативной и достоверной информации опросы заявителей проводятся с соблюдением принципов анонимности.

Опрос по оценке уровня удовлетворенности заявителей производится:

- после непосредственного обращения заявителя;
- при посещении сайта (или другого ресурса), где ссылка размещается на главной странице (и специальном разделе «Обратная связь»).

33. Уполномоченный орган уведомляет заявителя о результатах рассмотрения обратной связи, оставленной при обращении за государственной услугой.

Собираемая в рамках системы обратной связи информация о предоставлении государственной услуги, носит внутриведомственный характер, и не подлежит опубликованию.

34. Источниками обратной связи являются данные информационных систем, интегрирующих информацию от заявителей о качестве государственной услуги, поступающие обращения и жалобы, а также данные социологических исследований.

35. Социологические исследования осуществляются путем проведения офлайн- или онлайн-опросов, экспертных оценок, контент-анализа средств массовой информации и социальных сетей.

36. Сбор информации от заявителей проводится по следующим объективным метрикам:

количество обратившихся посредством всех средств связи с указанием доли в процентном соотношении по различным каналам;

основные причины, побудившие к отклику;

количество откликов по конкретной тематике;

время ожидания ответа (время, прошедшее с момента регистрации обращения, жалобы до момента ответа заявителю);

количество и доля удовлетворенных жалоб (количество жалоб с положительным результатом решения проблемы и доля от числа всех поступивших за конкретный период);

количество и доля неудовлетворенных жалоб (количество жалоб, получивших отказ, и доля от числа всех поступивших за конкретный период).

37. Обработка и анализ поступающей от заявителей информации о предоставлении государственной услуги, а также учет и хранение информации, полученной по результатам сбора обратной связи, осуществляется уполномоченным органом.

38. При проведении анализа удовлетворенности предоставлением государственной услуги заявителями выявляются:

потребности заявителей;

оценка заявителями административных процедур при предоставлении государственной услуги (доступность, понятность и удобство, возможность записи на прием, информирование, оптимальность количества документов, оперативность получения результата и др.);

предложения по развитию и совершенствованию предоставления государственной услуги;

оценка эффективности деятельности уполномоченного органа, КГБУ «МФЦ».

39. По результатам анализа полученной информации уполномоченным органом определяется очередность проведения реинжиниринга соответствующих процессов предоставления государственной услуги.

Результаты анализа удовлетворенности заявителями предоставлением государственной услуги используются для ее совершенствования в части повышения качества клиентского опыта, в том числе:

доработки процессов предоставления государственной услуги;

создания или доработки подсистем, сервисов и компонентов официального сайта, информационных систем уполномоченного органа;

подготовки предложений об изменении нормативно-правового регулирования порядка предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

40. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно,

и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

41. Форма заявления попечителя о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, для получения государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

Форма согласия на обработку персональных данных приведена в приложении № 6 к Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления
государственной услуги, уведомления об изменении обстоятельств
и документов об изменении обстоятельств, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги

42. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления об изменении обстоятельств и документов об изменении обстоятельств является несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомления об изменении обстоятельств посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности)).

43. Основания для приостановления государственной услуги не предусмотрены.

44. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе, указанных в строках 11–15 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту);

отказ заявителя от предоставления государственной услуги.

Исчерпывающий перечень для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категорий (признаков) заявителя приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

45. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, для приостановления предоставления государственной услуги, для отказа в предоставлении государственной услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведены в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

46. Перечень административных процедур, осуществляемых при предоставлении государственной услуги:

- профилирование заявителя;
- прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- межведомственное информационное взаимодействие;
- оценка условий жизни подопечного ребенка;
- принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

47. Анкетирование заявителя осуществляется в уполномоченном органе, в КГБУ «МФЦ» при личном приеме и включает в себя выяснение вопросов, позволяющих выявить перечень категорий (признаков) заявителя. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в таблице 1 приложения № 2 к Административному регламенту.

48. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций категорий (признаков) в соответствии с Административным регламентом, каждая из которых соответствует одному результату предоставления государственной услуги.

Прием, регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги

49. Форма заявления попечителя о предоставлении государственной услуги приведена в приложении № 3 к Административному регламенту.

Форма заявления несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, для получения государственной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

50. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) заявителя, приведен в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

51. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, по выбору заявителя представляются в уполномоченный орган одним из следующих способов:

1) в письменной форме лично или нарочным либо направляются почтовым отправлением с уведомлением о вручении и описью вложения;

2) в электронном виде посредством ЕПГУ и (или) посредством краевого портала (при наличии технической возможности);

3) через КГБУ «МФЦ».

52. В случае представления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в том числе поступивших через КГБУ «МФЦ», заявителем лично представляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или заверенные нотариально.

В случае если копии документов, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, не заверены организациями, выдавшими их, или нотариально, предъявляются оригиналы указанных документов, которые после их отождествления с копиями документов возвращаются заявителю.

В случае направления документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, почтовым отправлением с уведомлением и описью вложения направляются копии указанных документов, заверенные организациями, выдавшими их, или нотариально.

53. Заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданные посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности), подписываются простой электронной подписью, ключ которой получен в соответствии с Правилами использования простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением № 33, усиленной неквалифицированной электронной подписью, сертификат ключа проверки которой создан и используется в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме, или усиленной квалифицированной электронной подписью.

При подаче заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при

наличии технической возможности) обеспечивается автоматическое его заполнение сведениями, содержащимися в ЕСИА.

При поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, подписанных простой электронной подписью или усиленной неквалифицированной электронной подписью, усиленной квалифицированной электронной подписью, уполномоченный орган в течение 2 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, проводит процедуру проверки подлинности простой электронной подписи, проверки усиленной неквалифицированной электронной подписи или проверки действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписаны указанные документы, предусматривающую проверку соблюдения условий (требований), указанных в статье 9, 5, 11 Федерального закона № 63-ФЗ.

В случае если в результате проверки подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, требований к усиленной неквалифицированной электронной подписи или условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи, уполномоченный орган в течение 3 дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием конкретных причин, которые послужили основанием для принятия такого решения в соответствии с пунктами статей 5, 9 или статьи 11 Федерального закона № 63-ФЗ. Уведомление подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа, и направляется способом, указанным в заявлении.

После получения указанного уведомления заявитель вправе повторно обратиться с документами, необходимыми для предоставления государственной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов.

В случае поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности) уполномоченный орган в день регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, осуществляет направление заявителю информации о перечне документов, которые ему необходимо представить лично в уполномоченный орган в течение 5 рабочих дней со дня получения информации.

54. Способы установления личности заявителя:

1) при личном обращении в уполномоченный орган или в КГБУ «МФЦ» заявитель представляет документ, предусмотренный строкой 2 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту;

2) при обращении путем почтового отправления – копия документа, удостоверяющего личность. Копия документа должна быть заверена организацией, выдавшей ее, или нотариально.

3) при обращении посредством ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности) – посредством ЕСИА.

55. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в КГБУ «МФЦ», регистрируются им в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день) в журнале регистрации и направляются в уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня с даты их регистрации.

56. Документы, указанные в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, поступившие в уполномоченный орган, в том числе через КГБУ «МФЦ», подлежат регистрации в журнале в день их поступления или в первый рабочий день после их поступления (в случае если они поступили в нерабочее время, а также в нерабочий праздничный или выходной день).

57. При приеме заявления и документов в письменной форме в уполномоченном органе либо КГБУ «МФЦ» предоставляется информация о предстоящих шагах и действиях, которые заявитель должен совершить на каждом этапе предоставления государственной услуги, в том числе о возможности исправления устранимых недостатков, выявленных в представленном заявителем заявлении и документах для предоставления государственной услуги, без необходимости подачи заявления и документов повторно.

58. В день установления факта наличия в документах недостоверной и (или) неполной информации уполномоченный орган уведомляет заявителя о необходимости доработки документов, указанных в таблице 2 приложения № 2 к Административному регламенту, в течение 5 рабочих дней со дня получения заявителем указанной информации.

Уполномоченный орган информирует заявителя о возможности исправить устранимые недостатки при их обнаружении в заявлении или документах без необходимости подачи заявления и документов повторно в уполномоченный орган.

После устранения нарушений, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению заявления и документов, заявитель вправе повторно обратиться с заявлением и документами, необходимыми для предоставления государственной услуги.

59. Исчерпывающий перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

60. Днем поступления заявления и документов считается день его непосредственного получения уполномоченным органом, КГБУ «МФЦ» или

день вручения уполномоченному органу почтового отправления отделением почтовой связи или КГБУ «МФЦ».

61. Заявление об исправлении ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе регистрируется сотрудником, ответственным за делопроизводство, в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня его поступления.

62. В рамках предоставления государственной услуги уполномоченный орган, КГБУ «МФЦ» предоставляют заявителю информацию о дальнейших действиях.

Межведомственное информационное взаимодействие

63. Основанием для начала административной процедуры является установление специалистом уполномоченного органа факта непредставления заявителем в соответствии с заявлением о предоставлении государственной услуги документов, указанных в строках 11 – 15 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

64. В случае если документы, указанные в строках 11, 12, 13 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, направляет межведомственный запрос о предоставлении указанного документа (его копии или содержащейся в нем информации) в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

В случае если заявителем не был представлен по собственной инициативе документ, указанный в строке 14 таблицы 2 приложения № 2 к Административному регламенту, уполномоченный орган в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, запрашивает выписку из ЕГРН на объект недвижимости, в котором планируется проживание несовершеннолетнего подопечного, в порядке межведомственного информационного взаимодействия в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ.

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

В случае если проживание несовершеннолетнего подопечного планируется в жилом помещении, принадлежащем ему на праве собственности уполномоченный орган направляет межведомственный запрос в органы опеки и попечительства по месту планируемого проживания несовершеннолетнего подопечного для предоставления акта обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного.

Запрос направляется в течение 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и документов заявителя о предоставлении государственной услуги.

Формирование межведомственных запросов и получение документов и сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, в электронном виде с использованием ФГИС СМЭВ, обеспечиваются в автоматизированном порядке.

Срок предоставления органами и (или) организациями документов и сведений (если они имеются в их распоряжении), необходимых для предоставления государственной услуги, в рамках ответа на межведомственные запросы, указанные в настоящем пункте, с использованием ФГИС СМЭВ не должен превышать 48 часов с момента направления соответствующих запросов уполномоченным органом, без использования ФГИС СМЭВ не должен превышать 5 рабочих дней со дня получения такого межведомственного запроса.

Межведомственное информационное взаимодействие может осуществляться на бумажном носителе:

1) при невозможности осуществления межведомственного информационного взаимодействия в электронной форме в связи с отсутствием запрашиваемых сведений в электронной форме;

2) при необходимости представления оригиналов документов на бумажном носителе при направлении межведомственного запроса.

Оценка условий жизни подопечного ребенка

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

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

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

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности отдельного проживания подопечного ребенка и попечителя указываются в акте обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, составленного по форме, утвержденной приказом № 4.

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

проверку уполномоченным специалистом уполномоченного органа и утверждается уполномоченным руководителем уполномоченного органа.

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

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

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

68. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги приведен в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

69. Уполномоченный орган не позднее 5 рабочих дней со дня получения всех необходимых документов для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги, указанных в таблице 3 приложения № 2 к Административному регламенту, рассматривает их, принимает решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги.

70. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги оформляется распорядительным актом уполномоченного органа.

71. В случае представления заявления и документов, необходимых для получения государственной услуги, с использованием ЕПГУ и (или) краевого портала (при наличии технической возможности) решение о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги формируется и подписывается в электронном виде усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя (уполномоченного лица) уполномоченного органа в Единой цифровой платформе.

В случае если уполномоченным органом принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется без использования Единой цифровой платформы, уполномоченный орган обеспечивает автоматическую передачу таких решений в Единую цифровую платформу в течение 3 рабочих дней со дня принятия указанного решения.

72. Проверка соблюдения условий, целей и порядка предоставления государственной услуги осуществляется уполномоченным органом при принятии решения о предоставлении или об отказе в ее предоставлении.

73. Руководитель уполномоченного органа (его заместитель) в течение 3 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок рассматривает заявление об исправлении ошибок, принимает решение об исправлении ошибок в выданном документе путем выдачи нового документа либо об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе, назначает исполнителя и дает ему письменно соответствующее поручение.

Решение об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе принимается в случае, если установлен факт отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданном документе.

74. В случае принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе исполнитель в течение 2 рабочих дней с момента поступления поручения готовит новый документ и передает новый документ сотруднику, ответственному за делопроизводство.

75. В случае принятия решения об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок в выданном документе, исполнитель в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления об исправлении ошибок готовит проект уведомления об отсутствии ошибок, и передает его руководителю уполномоченного органа (его заместителю).

К проекту уведомления об отсутствии ошибок прилагается ранее выданный документ.

76. Проект уведомления об отсутствии ошибок подписывается руководителем уполномоченного органа (его заместителем) в течение 1 рабочего дня со дня его поступления на подпись и передается им сотруднику, ответственному за делопроизводство.

77. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня со дня подписания руководителем уполномоченного органа (его заместителем) уведомления об отсутствии ошибок или получения нового документа регистрирует уведомление об отсутствии ошибок или новый документ.

78. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении органа, предоставляющего государственную услугу, либо по почте.

Предоставление результата государственной услуги

79. Уполномоченный орган в течение 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги уведомляет о принятом решении заявителя, способом, указанным в заявлении.

В уведомлении об отказе в предоставлении государственной услуги указываются основания для отказа, указанные в таблице 3 приложения № 2

к Административному регламенту, и порядок обжалования принятого решения.

80. Сотрудник, ответственный за делопроизводство, в день регистрации нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и опечаток в выданных уполномоченным органом документах, извещает заявителя о готовности нового документа или уведомления об отсутствии ошибок и возможности их получения при личном посещении уполномоченного органа либо по почте.

81. Предоставление результата государственной услуги по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления и документов о предоставлении государственной услуги

82. Уполномоченный орган обязан осуществить инициативное информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления и документов.

Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления и документов для предоставления государственной услуги осуществляется в зависимости от способа подачи заявления и документов о предоставлении государственной услуги:

- 1) в форме электронного документа в личном кабинете на ЕПГУ и (или) краевом портале (при наличии технической возможности);
- 2) на адрес электронной почты, указанный в заявлении;
- 3) с использованием почтовой связи на адрес, указанный в заявлении.

Министр образования
Красноярского края



Т.А. Гридасова

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления государственной услуги
по выдаче разрешения
на раздельное проживание попечителей
и их несовершеннолетних подопечных

Перечень условных обозначений
и сокращений

Административный регламент	--	административный регламент предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
государственная услуга	—	выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
заявители	—	заявители;
заявления	—	попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольких попечителей) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, в том числе организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей;
уполномоченный орган	—	несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, имеющий место жительства на территории Красноярского края;
документы	—	заявление о предоставлении государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным либо заявление несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет, для получения государственной услуги;
журнал отказа	—	исполнительно-распорядительные органы местного самоуправления муниципальных образований Красноярского края;
акт обследования	—	документы и (или) информация, необходимые для предоставления государственной услуги;
ЕГРН	—	журнал регистрации заявления и документов;
ЕПГУ	—	отказ заявителя от раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным;
	—	акт обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного, утвержденный приказом № 4;
	—	Единый государственный реестр недвижимости;
	—	федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

краевой портал	--	краевой портал государственных и муниципальных услуг Красноярского края;
КГБУ «МФЦ»	—	краевое государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Единая цифровая платформа ЕСИА	—	государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
	—	единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме;
ФГИС СМЭВ	—	единая система межведомственного электронного взаимодействия;
ФГИС ФРГУ	—	Федеральная государственная информационная система «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)»;
личный кабинет	—	защищенная паролем персональная страница пользователя на сайте, в приложении или портале, где он может управлять своими данными, отслеживать информацию о покупках или услугах, настраивать параметры и взаимодействовать с компанией;
сотрудник, ответственный за делопроизводство	—	должностное лицо уполномоченного органа, работник КГБУ «МФЦ», ответственный за делопроизводство;
опросная форма	—	опросные листы с результатами их отношения к действующим механизмам предоставления государственных услуг;
Федеральный закон № 27-ФЗ	—	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системах обязательного пенсионного страхования и обязательного социального страхования»;
Федеральный закон № 210-ФЗ	—	Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
Федеральный закон № 63-ФЗ	—	Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
Постановление № 33	—	постановление Правительства Российской Федерации от 25.01.2013 № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг»;
Приказ № 4	—	приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

Приложение № 2
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на отдельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных

Таблица 1

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей государственной услуги

№ п/п	Наименование отдельных признаков заявителей	Перечень результатов предоставления государственной услуги	
		<p>принятие уполномоченным органом решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных</p>	<p>исправление (отказ в исправлении) допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах</p>
1	2	3	4
	Идентификаторы категорий		
1	<p>попечитель (попечители, при назначении подопечному нескольким попечителей) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, проживающего на территории Красноярского края, в том числе в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей</p>	А	В

2	несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, имеющий место жительства на территории Красноярского края	Б	В1
---	--	---	----

Таблица 2

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	наименование документа	Способ подачи в уполномоченный орган				Иные требования (количество экземпляров)
			лично	посредством ЕПГУ, краевого портала	почтовым отправлением на бумажном носителе	КГБУ «МФЦ»	
1	2	3	4	5	5	7	8
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем самостоятельно вне зависимости от его категории и результата							
1	А, Б	заявление	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	заполняется интерактивная форма заявления	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	представляется оригинал заявления, подписанный собственноручной подписью заявителя	1
2	А, Б	паспорт гражданина Российской	представляется копия документа.	представляется электронный	копия документа заверяется	представляется копия паспорта гражданина	1

		Федерации либо иной документ, удостоверяющий личность заявителя	Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	образ документа	организацией, выдавшей его, или нотариально	Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность заявителя. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	
3	А	документ, подтверждающий мнение несовершеннолетнего	представляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью несовершеннолетнего	представляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью несовершеннолетнего	представляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью несовершеннолетнего	1
4	А	паспорт гражданина Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность несовершеннолетнего подопечного	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копия документа заверяется организацией, выдавшей его, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
5	А, Б	документ, подтверждающий согласие другого попечителя несовершеннолетнего	представляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью другого	представляется электронный образ документа	представляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью другого	представляется оригинал документа, подписанный собственноручной подписью другого	1

		(при наличии другого попечителя)	попечителя несовершеннолетнего		попечителя несовершеннолетнего	попечителя несовершеннолетнего	
6	А, Б	документ, подтверждающий полномочие одного из попечителей несовершеннолетнего единолично выступать в интересах несовершеннолетнего (для исключения требования согласия другого попечителя)	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
7	А, Б	документы на жилое помещение, в котором несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, планирует проживать отдельно (документы, подтверждающие право собственности на жилое помещение (в случае если право не зарегистрировано в ЕГРН), предоставляемое несовершеннолетнему; письменное согласие собственника жилого помещения на проживание несовершеннолетнего; копия договора	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		аренды жилого помещения; справка о выделении койко-места в общежитии подопечному и т.д.);					
8	А, Б	согласие на обработку персональных данных	предоставляется оригинал документа	предоставляется электронный образ документа	предоставляется оригинал документа	предоставляется оригинал документа	1
9	В	заявление об исправлении ошибок	предоставляется оригинал заявления в свободной форме, подписанный собственноручной подписью заявителя	—	—	—	1
10	В	выданный документ	предоставляется оригинал документа	—	—	—	1
Документы (информация), необходимые для предоставления государственной услуги и представляемые заявителем по собственной инициативе вне зависимости от его категории и результата							
11	А, Б	документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным: справка об обучении несовершеннолетнего подопечного по основным общеобразовательным программам,	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	предоставляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	предоставляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1

		основным профессиональным образовательным программам, по основным программам профессионального обучения по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления					
12	А, Б	документы, подтверждающие основание для раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным: справка об обучении подопечного ребенка по программам профессионального обучения или образовательным программам высшего образования по очной форме обучения, выданная не позднее 30 календарных дней до даты подачи заявления	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	представляется электронный образ документа	копии документов заверяются организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально	представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю	1
13	А, Б	копия документа, подтверждающего	представляется копия документа.	представляется электронный	копии документов заверяются	представляется копия документа. Копия	1

		<p>трудовую деятельность несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцатилетнего возраста (заверенные работодателем копия трудовой книжки либо копия трудового договора (контракта));</p>	<p>Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>образ документа</p>	<p>организациями, выдавшими соответствующие документы, или нотариально</p>	<p>документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	
14	А, Б	<p>документы, подтверждающие право собственности несовершеннолетнего на жилое помещение (выписка из ЕГРН, свидетельство о регистрации права собственности (долевой собственности) несовершеннолетнего подопечного)</p>	<p>представляются копии документов. Копии документов сличаются с подлинниками, после чего подлинники возвращаются заявителю</p>	<p>представляются электронные образы документов</p>	<p>предоставляются копии документов</p>	<p>представляются копии документов. Копии документов сличаются с подлинниками, после чего подлинники возвращаются заявителю</p>	1

15	А, Б	<p>акт обследования жилого помещения, в котором несовершеннолетний подопечный, достигший возраста шестнадцати лет, планирует проживать отдельно с попечителем, выданный органом опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	<p>представляется электронный образ документа</p>	<p>копия документа заверяется организацией, выдавшей документ, или нотариально</p>	<p>представляется копия документа. Копия документа сличается с подлинником, после чего подлинник возвращается заявителю</p>	1
----	------	---	---	---	--	---	---

**Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме заявления и пакета документов, необходимых
для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень
оснований для приостановления предоставления государственной услуги
или для отказа в предоставлении государственной услуги**

№ п/п	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков заявителей)
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги		
1	выявление в результате проверки подлинности простой электронной подписи или действительности усиленной квалифицированной электронной подписи несоблюдения установленных условий признания подлинности простой электронной подписи, действительности усиленной неквалифицированной электронной подписи, усиленной квалифицированной электронной подписи	А
2	лицо, подающее заявление и документы, не относится к числу заявителей, в соответствии с пунктом 4 настоящего Административного регламента	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги		
2	основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены	А, Б
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги		
3	непредставление заявителем в полном объеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (за исключением документов, представляемых по собственной инициативе) либо наличие в представленных документах недостоверных сведений	А, Б
4	несовершеннолетний подопечный не достиг возраста 16 лет	А, Б
5	несовершеннолетний подопечный не состоит на учете в уполномоченном органе	А, Б
6	выявление по результатам обследования условий жизни несовершеннолетнего подопечного по месту планируемого проживания обстоятельств, которые создают или могут создать	А, Б

	угрозу его жизни и здоровью, физическому или нравственному развитию либо нарушают или могут нарушать его права и охраняемые законом интересы	
7	раздельное проживание с попечителем не отвечает интересам подопечного ребенка	А, Б
8	отказ заявителя от предоставления государственной услуги	А, Б
9	установление факта отсутствия опечаток и ошибок в выданном документе	В, В1

Приложение № 3
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
раздельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных

ФОРМА

Руководителю уполномоченного
органа

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, когда
и кем выдан)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, адрес)

Контактный телефон _____

e-mail _____)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним
подопечным _____, года рождения,
(фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения) находящимся под моим попечительством, в том
числе под предварительным попечительством/воспитывающимся в моей приемной семье/ (нужное
подчеркнуть),

на основании _____
(указывается нормативный акт органа опеки и попечительства, дата и регистрационный номер)

в связи с тем, что несовершеннолетний _____
(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Согласие другого попечителя несовершеннолетнего
отсутствует _____

(указать причину и реквизиты документов, подтверждающих причину, в случае отсутствия согласия другого
попечителя)

Подопечный ребенок планирует проживать в жилом помещении по адресу: _____

(указать адрес места жительства) Информую, что подопечный ребенок умеет рационально распоряжаться своими доходами.

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

почтовым отправлением;

личный кабинет на ЕПГУ;

лично в уполномоченном органе;

К заявлению прилагаются _____

(дата)

(подпись)

ФИО заявителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
раздельное проживание
попечителей
и их несовершеннолетних
подопечных

ФОРМА

Руководителю уполномоченного
органа

_____ (Ф.И.О.)

от _____,

_____,

_____ (Ф.И.О. заявителя, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, когда
и кем выдан)

проживающего по адресу:

_____ (почтовый индекс, адрес)

Контактный телефон _____

e-mail _____)

Заявление

несовершеннолетнего, достигшего возраста 16 лет

Я, _____ года рождения,

прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем

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

в связи с тем, что _____

(указать обстоятельство, послужившее основанием для обращения с заявлением)

Проживать планирую в жилом помещении по

адресу: _____

_____ (указать адрес места жительства) Информую, что подопечный ребенок умеет рационально распоряжаться своими доходами.

Мой попечитель будет проживать по адресу: _____

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

почтовым отправлением;

личный кабинет на ЕПГУ;

лично в уполномоченном органе;

К заявлению прилагаются _____

(дата)

(подпись)

ФИО заявителя

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения
на отдельное проживание
попечителей и их
несовершеннолетних подопечных

ФОРМА

Руководителю уполномоченного
органа

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, когда
и кем выдан)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, адрес)
Контактный телефон _____
e-mail _____)

СОГЛАСИЕ

другого попечителя несовершеннолетнего подопечного к предоставлению
государственной услуги по выдаче разрешения на отдельное проживание
попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Даю согласие на отдельное проживание с несовершеннолетним(ей)
подопечным(ей) _____

(указать фамилию, имя, отчество (при наличии), число, месяц, год рождения несовершеннолетнего)
достигшим(ей) возраста 16 лет, в связи с тем, что несовершеннолетний(я)
(указать фамилию, имя, отчество (при наличии) несовершеннолетнего(ей) и обстоятельство, послужившее
основанием для обращения с заявлением)

Согласие другого попечителя несовершеннолетнего не требуется, так
как _____

(заполняется в случае отсутствия второго попечителя)

Подопечный ребенок планирует проживать в жилом помещении по адресу: _____

(дата)

(подпись)

ФИО

Приложение № 6
к Административному регламенту
предоставления государственной
услуги по выдаче разрешения на
раздельное проживание
попечителей и их
несовершеннолетних подопечных

ФОРМА

Руководителю уполномоченного
органа

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. заявителя, наименование документа,
удостоверяющего личность, серия, номер, когда
и кем выдан)

проживающего по адресу:

(почтовый индекс, адрес)

Контактный телефон _____

e-mail _____)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных) в соответствии с пунктом 4
статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

зарегистрирован(а) по адресу:

документ, удостоверяющий личность: _____

(наименование документа, номер, сведения о дате выдачи документа и выдавшем его органе)

В целях предоставления государственной услуги даю согласие:

(указывается наименование уполномоченного органа и (или) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя уполномоченного органа, получающего согласие субъекта персональных данных) находящемуся по адресу: _____

(юридический и (или) фактический адрес расположения уполномоченного органа) на обработку моих персональных данных, а именно:

(указывается перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных согласно заявлению)

то есть на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

(дата)

(подпись)

ФИО