



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 13.06.2024 № 856

г. Саратов

О внесении изменений в приказ министерства образования Саратовской области от 4 августа 2015 года № 2317

В соответствии с Законом Саратовской области «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по осуществлению деятельности по опеке и попечительству в Саратовской области», постановлением Правительства Саратовской области от 20 декабря 2021 года № 1118-П «Об утверждении правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в приказ министерства образования Саратовской области от 4 августа 2015 года № 2317 «Об утверждении административного регламента по предоставлению органами местного самоуправления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» изменение, изложив приложение в новой редакции (прилагается).

2. Отделу аналитической и организационной работы управления развития профессионального образования и организационной работы министерства образования Саратовской области в течение одного рабочего дня со дня подписания:

2.1. разместить настоящий приказ на официальном сайте министерства образования области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

2.2. направить копию настоящего приказа в министерство информации и массовых коммуникаций Саратовской области для его государственной регистрации и официального опубликования.

3. Отделу правовой работы управления правовой и кадровой работы министерства образования Саратовской области направить копию настоящего приказа:

3.1. в прокуратуру Саратовской области в течение трех рабочих дней со дня его подписания;

3.2. в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Саратовской области в течение семи дней после дня первого официального опубликования.

4. Приказ вступает в силу со дня официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра – начальника управления специального образования и защиты прав несовершеннолетних.

**Заместитель Председателя
Правительства Саратовской области –
министр образования Саратовской области**



М.И. Орлов

Приложение

Утвержден приказом
министерства образования
Саратовской области
от 13.06.2024 № 256

**Административный регламент
предоставления органами местного самоуправления, наделенными
отдельными государственными полномочиями по организации и
осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении
несовершеннолетних граждан, государственной услуги «Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных»**

I. Общие положения

1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» (далее - Административный регламент, Услуга).

2. Заявителями на получение Услуги являются следующие граждане (физические лица) (далее - заявители):

а) попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет (далее - Заявитель № 1);

б) подопечный ребенок, достигший возраста 16 лет (далее - Заявитель № 2);

в) уполномоченный представитель попечителя несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет (далее - Заявитель № 3).

3. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги указан в таблице 1 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Услуги (далее - вариант).

5. 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.

Признаки заявителя определяются путем профилирования, 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)» (далее - Единый портал).

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

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

Наименование органа, предоставляющего Услугу

8. Услуга предоставляется органами местного самоуправления Саратовской области, наделенными отдельными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан (далее - орган опеки и попечительства).

9. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов от заявителя в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (МФЦ), расположенном на территории Саратовской области.

Принятие решения в МФЦ об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для представления Услуги, не предусмотрено.

Органами (организациями), уполномоченными на прием заявлений и документов на предоставление государственной услуги (далее - уполномоченный орган), являются органы опеки и попечительства и МФЦ (в соответствии с заключенными соглашениями о взаимодействии).

Органами, уполномоченными на принятие распорядительного акта являются органы опеки и попечительства.

Результат предоставления Услуги

10. Результатами предоставления государственной услуги являются:

1) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

2) выдача (направление) заявителю распорядительного акта органа опеки и попечительства об отказе выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является распорядительный акт органа опеки и попечительства.

В состав реквизитов документа входят наименование органа предоставляющего государственную услугу, дата и номер распорядительного акта.

Внесение результата предоставления Услуги в реестровую запись не предусмотрено.

11. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления Услуги документе результатом предоставления Услуги является копия решения об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

Документом, содержащим результат предоставления Услуги, является

распорядительный акт органа опеки и попечительства содержащий следующие реквизиты: наименование органа, дата и номер.

12. Способы получения результата предоставления Услуги:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- 3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Срок предоставления Услуги

13. Максимальный срок предоставления Услуги, исчисляемый со дня регистрации органом опеки и попечительства заявления, поступившего при личном обращении, посредством МФЦ либо при обращении с использованием ЕПГУ составляет 10 календарных дней.

Направление заявления и документов посредством почтового отправления не предусмотрено.

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 опеки и попечительства, а также его должностных лиц размещены на официальном сайте министерства образования, органа опеки и попечительства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»), а также на Едином портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

15. Для получения государственной услуги заявитель представляет в орган опеки и попечительства следующие документы:

- а) заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);
- б) документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года);

договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

в) заявление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (для заявителя № 3) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Документы могут быть представлены на бумажном носителе непосредственно в орган опеки и попечительства или в МФЦ, а также направлены в электронной форме через ЕПГУ.

17. Копии документов представляются с одновременным предъявлением оригиналов. После сверки документов оригиналы возвращаются гражданину. В случае представления копий документов, верность которых засвидетельствована в установленном законодательством Российской Федерации порядке, предъявление оригиналов не требуется.

18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить:

а) документы, обосновывающие причину для отдельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период после 1 января 2020 года);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

справку из образовательной организации об обучении в ней несовершеннолетнего.

б) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

в) акт обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Саратовской области, другого региона Российской Федерации.

19. Если заявитель по собственной инициативе не представил документы, указанные в пункте 18 Административного регламента, орган опеки и попечительства запрашивает информацию, содержащуюся в указанных документах, в органах, в распоряжении которых она находится.

20. Представление заявителем документов, для предоставления Услуги, а также заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства при личном обращении, в личном кабинете на Едином портале или МФЦ.

21. Требования, предъявляемые к документам:

при подаче в орган опеки и попечительства, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче в МФЦ, для заявления - оригинал, для иных документов - копия и оригинал;

при подаче через Единый портал для заявления и иных документов - копии.

Личность заявителя (его представителя) идентифицируется путем предъявления документа, удостоверяющего его личность, либо путем установления и проверки достоверности сведений о нем с использованием сведений о физическом лице, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, при наличии технической возможности в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

В случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность лица, имеющего право без доверенности действовать от имени юридического лица, либо уполномоченного представителя формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

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

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не установлено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги

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

Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:
заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги;
документы, предоставленные заявителем, не соответствуют требованиям пунктов 15,18 Административного регламента;
в документах выявлены недостоверные или искаженные сведения;
представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

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

24. При предоставлении Услуги плата не взимается.

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

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

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

**Срок регистрации заявления заявителя
о предоставлении Услуги**

26. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

**Требования к помещениям,
в которых предоставляется Услуга**

27. Предоставление Услуги осуществляется в помещении органа опеки и попечительства.

Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей.

Помещение приема и выдачи документов должно быть обеспечено системой кондиционирования воздуха, средствами пожаротушения и системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций, а также санитарно-гигиеническими комнатами.

28. В местах ожидания и приема устанавливаются стулья (не менее 5 штук) для заявителей, выделяются места для оформления документов, предусматривающие 2 стола с бланками заявлений.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов (стол), обеспеченное информационной таблицей с указанием фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием.

29. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются надлежащие условия, обеспечивающие доступность Услуги:

вход в помещение приема и выдачи документов оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

оказывается содействие со стороны должностных лиц органа опеки и попечительства (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов;

оказывается должностными лицами органа опеки и попечительства инвалидам необходимая помощь, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления Услуги, оформлением необходимых для предоставления Услуги документов;

обеспечивается допуск в помещение приема и выдачи документов сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного в установленной законом форме;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях управления.

30. Помещение для приема и выдачи документов заявителю должно быть оборудовано информационными стендами о порядке предоставления Услуги.

31. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления Услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

32. Размер помещения и количество мест для заполнения заявлений о предоставлении Услуги и ожидания определяются с учетом количества ежедневно обращающихся заявителей.

Показатели доступности и качества Услуги

33. К показателям доступности предоставления Услуги относятся:

1) наличие полной, актуальной и доступной информации о способах, порядке и условиях получения Услуги на официальном сайте органа опеки и попечительства, Едином портале, информационных стендах в местах предоставления государственных услуг;

2) доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги;

3) возможность подачи заявления на получение Услуги и документов в электронной форме;

4) беспрепятственный доступ к месту предоставления Услуги для маломобильных групп населения, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

5) возможность получения информации о предоставлении Услуги по телефонной связи;

6) продолжительность взаимодействия с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, не более 15 минут;

7) вежливость и компетентность должностных лиц, взаимодействующих с заявителем при предоставлении Услуги.

34. К показателям качества предоставления Услуги относятся:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, участвующими в предоставлении Услуги, и их продолжительность;

2) предоставление Услуги в соответствии с вариантом предоставления Услуги;

3) отсутствие жалоб от заявителей о нарушениях сроков предоставления государственной Услуги;

4) отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) органа опеки и попечительства, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении Услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении требований заявителей;

5) удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

Иные требования к предоставлению Услуги

35. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги отсутствуют.

36. Информационная система, используемая для предоставления Услуги, Единый портал.

37. Услуга не предоставляется по экстерриториальному принципу, предусмотренному частью 8.1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

38. Заявителям обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов в форме электронных документов посредством Единого портала.

В этом случае заявитель авторизуется на Едином портале посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА, заполняет заявление о предоставлении Услуги с использованием интерактивной формы в электронном виде.

Заполненное заявление о предоставлении государственной услуги отправляется заявителем вместе с прикрепленными электронными образами документов, необходимыми для предоставления государственной услуги, в орган опеки и попечительства. При авторизации в ЕСИА заявление о предоставлении государственной услуги считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

Результаты предоставления государственной (муниципальной) услуги, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, направляются заявителю в личный кабинет на Едином портале в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица органа опеки и попечительства в случае направления заявления посредством Единого портала.

39. Услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 7.3 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень вариантов предоставления Услуги

40. Административным регламентом предусмотрены следующие варианты предоставления Услуги:

вариант № 1: при обращении Заявителя № 1 за предоставлением Услуги;

вариант № 2: при обращении Заявителя № 2 за предоставлением Услуги;

вариант № 3: при обращении Заявителя № 3 за предоставлением Услуги;

вариант № 4: при обращении Заявителей за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

41. Возможность оставления заявления заявителя о предоставлении Услуги без рассмотрения не предусмотрена.

Профилирование заявителя

42. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 приложения № 1 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется:

1) в органе опеки и попечительства при личном обращении;

2) с использованием Единого портала (при наличии технической возможности);

3) в МФЦ.

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

44. Описания вариантов, приведенные в настоящем разделе, размещаются в органе опеки и попечительства в общедоступном для ознакомления месте.

Вариант 1

45. Максимальный срок предоставления варианта 1 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя № 1 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 (за исключением подпункта «г») и 18 настоящего Административного регламента.

46. В результате предоставления варианта 1 Услуги Заявителю № 1 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

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

прием Заявлений и документов Заявителя № 1, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 1 Услуги;

предоставление Заявителю № 1 результата Услуги.

48. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

49. Факт получения Заявителем № 1 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

50. Представление Заявителем №1 документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

а) заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года);

договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

в) заявление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту.

52. 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, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период после 1 января 2020 года);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

справку из образовательной организации об обучении в ней несовершеннолетнего.

б) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

в) акт обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Саратовской области, другого региона Российской Федерации.

53. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

- 1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;
- 2) в случае направления заявления посредством Единого портала

сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

54. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

55. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

55.1 Основанием для направления запроса является Заявление заявителя.

55.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

56. Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

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

1) в МВД в целях получения сведений о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

2) в орган осуществляющий управление в сфере образования в целях получения сведений об обучении подопечного старше 16 лет в образовательной организации;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный о предоставлении акта обследования вышеуказанного жилого помещения.

5) в Социальный фонд России о предоставлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

58. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

59. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

60. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

61. С целью подтверждения права Заявителя № 1 на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

62. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 1 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель № 1 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

63. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

64. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче разрешения, принимается в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 22, 23, 62 настоящего

Административного регламента, Заявителю № 1 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

65. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 1 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата Услуги

66. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителю №1:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- 3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

67. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

68. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

69. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Вариант 2

70. Максимальный срок предоставления варианта 2 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя № 2 и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 15 (за исключением подпункта «г») и 18 настоящего Административного регламента.

71. В результате предоставления варианта 2 Услуги Заявителю № 2 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения;
- содержание решения;
- должность и подпись лица, уполномоченного издавать

распорядительный акт органа опеки и попечительства.

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

прием Заявлений и документов Заявителя № 2, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 2 Услуги;

предоставление Заявителю № 2 результата Услуги.

73. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

74. Факт получения Заявителем № 2 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

75. Представление Заявителем № 2 документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

а) заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года);

договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

в) заявление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении в

соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту.

77. 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, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период после 1 января 2020 года);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

справку из образовательной организации об обучении в ней несовершеннолетнего.

б) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

в) акт обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Саратовской области, другого региона Российской Федерации.

78. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

79. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

80. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

80.1 Основанием для направления запроса является Заявление заявителя.

80.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

81. Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

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

1) в МВД в целях получения сведений о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

2) в орган осуществляющий управление в сфере образования в целях получения сведений об обучении подопечного старше 16 лет в образовательной организации;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный о предоставлении акта обследования вышеуказанного жилого помещения.

5) в Социальный фонд России о предоставлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

83. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

84. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 2 документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

85. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

86. С целью подтверждения права Заявителя № 2 на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

87. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 2 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель № 2 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия.

88. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 62 настоящего Административного регламента.

89. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче разрешения принимается в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 22, 23, 62 настоящего Административного регламента, Заявителю № 2 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

90. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 2 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата Услуги

91. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителю №2:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

92. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

93. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

94. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

Вариант 3

95. Максимальный срок предоставления варианта 3 Услуги составляет 10 календарных дней со дня поступления к специалисту органа опеки и попечительства зарегистрированного Заявления Заявителя № 3 и прилагаемых к нему документов, указанных в пунктах 15 и 18 настоящего Административного регламента.

96. В результате предоставления варианта 3 Услуги Заявителю № 3 выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

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

прием Заявления и документов Заявителя № 3, необходимых для предоставления Услуги, их проверка и регистрация;

межведомственное информационное взаимодействие;

рассмотрение документов и имеющихся в них сведений и принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Заявителю № 3 Услуги;

предоставление Заявителю № 3 результата Услуги.

98. Способ фиксации административной процедуры - внесение записи в соответствующий журнал.

99. Факт получения Заявителем № 3 решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Услуги фиксируется в журнале регистрации.

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

100. Представление Заявителем № 3 документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ.

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

а) заявление о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту (далее - Заявление);

б) документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период до 1 января 2020 года);

договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

в) заявление собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного в жилом помещении в соответствии с формой, приведённой в приложении № 3 к Административному регламенту;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (для заявителя № 3) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

102. 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, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного:

документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (за период после 1 января 2020 года);

правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание

подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется);

справку из образовательной организации об обучении в ней несовершеннолетнего.

б) документ, подтверждающий сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

в) акт обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный, в случае если жилое помещение находится на территории другого муниципального образования Саратовской области, другого региона Российской Федерации.

103. Способы установления личности (идентификации) заявителя являются:

1) при личном обращении - документ, удостоверяющий личность;

2) в случае направления заявления посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность уполномоченного представителя, формируются при подтверждении учетной записи в Единой системе идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных указанной учетной записи и могут быть проверены путем направления запроса с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия.

104. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

105. Услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя в органе опеки и попечительства (при личном обращении), личном кабинете на Едином портале, в МФЦ, расположенном на территории Саратовской области.

106. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Межведомственное информационное взаимодействие

107. Началом исчисления срока для направления межведомственных информационных запросов является завершение административной процедуры «Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги».

107.1 Основанием для направления запроса является Заявление заявителя.

107.2. Запрос направляется в течение 3-х рабочих дней с момента возникновения основания для его направления.

108. Административная процедура завершается получением органом опеки и попечительства запрашиваемых документов (сведений).

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

1) в МВД в целях получения сведений о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина;

2) в орган осуществляющий управление в сфере образования в целях получения сведений об обучении подопечного старше 16 лет в образовательной организации;

3) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии в целях получения выписки из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости;

4) в орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный о предоставлении акта обследования вышеуказанного жилого помещения.

5) в Социальный фонд России о предоставлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.

110. Срок подготовки и направления ответа на межведомственный электронный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган и (или) организацию.

111. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка запросов в рамках межведомственного взаимодействия.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является предоставление в адрес органа опеки и попечительства запрашиваемых сведений.

Документы, полученные в порядке межведомственного информационного взаимодействия, приобщаются к поступившим от Заявителя № 1 документам, указанным в пункте 15 настоящего Административного регламента.

112. Перечень направляемых в межведомственном информационном запросе сведений, а также сведений, которые должны содержаться в ответе на такой запрос (в том числе цели их использования), приведен в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги

113. С целью подтверждения права Заявителя № 3 на получение Услуги специалист органа опеки и попечительства в течение 1 рабочего дня со дня получения в рамках межведомственного взаимодействия от соответствующих уполномоченных органов и организаций документов изучает сведения, содержащиеся в документах, необходимых для предоставления Услуги.

114. Решение о предоставлении Услуги принимается органом опеки и попечительства при выполнении каждого из следующих критериев:

а) Заявитель № 3 соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление Услуги;

б) Заявитель № 3 предоставил сведения и (или) документы, которые не противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного

взаимодействия.

115. Решение об отказе в предоставлении государственной услуги (подуслуги) принимается при невыполнении любого из критериев, указанных в пункте 114 настоящего Административного регламента.

116. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги (подуслуги) и распорядительный акт о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче разрешения принимает в срок, не превышающий 7 календарных дней со дня поступления зарегистрированного в органе опеки и попечительства заявления и прилагаемых к нему документов к специалисту органа опеки и попечительства.

В решении об отказе в предоставлении услуги указываются основания принятия такого решения в соответствии с пунктами 22, 23, 114 настоящего Административного регламента, Заявителю № 3 разъясняется порядок обжалования решения об отказе.

117. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление Заявителю № 3 решения органа опеки и попечительства о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги в течение 1 рабочего дня со дня принятия такого решения способом, указанным им в заявлении.

Предоставление результата Услуги

118. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителю №3:

- 1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;
- 2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;
- 3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

119. Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

120. В случае если в заявлении о предоставлении Услуги было указано на необходимость направления решения в форме электронного документа, орган опеки и попечительства направляет заявителю соответствующее решение о предоставлении Услуги в форме электронного документа посредством Единого портала по форме согласно Приложению № 5, об отказе в предоставлении Услуги по форме согласно Приложению № 6 к настоящему Административному регламенту.

Максимальный срок выполнения процедуры 3 рабочих дня со дня регистрации распорядительного акта органа опеки и попечительства.

121. Факт предоставления Услуги фиксируется в информационной системе «Платформа государственных сервисов», интегрированной с Единым порталом.

122. Максимальный срок предоставления варианта Услуги составляет 4 рабочих дня со дня регистрации заявления.

123. Результатом предоставления варианта Услуги является распорядительный акт органа опеки и попечительства об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок.

В результате предоставления варианта 4 Услуги заявителю выдается распорядительный акт органа опеки и попечительства, содержащий следующие реквизиты:

наименование органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения;

должность и подпись лица, уполномоченного издавать распорядительный акт органа опеки и попечительства.

124. 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 Услуги;

в) предоставление результата Услуги.

125. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

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

126. Представление заявителем документов и заявления о предоставлении Услуги осуществляется в орган опеки и попечительства при личном обращении.

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

заявление о предоставлении Услуги (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту);

решение о предоставлении Услуги, содержащее опечатки и (или) ошибки.

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

129. Способом установления личности (идентификации) заявителя при взаимодействии с заявителями являются в министерстве при личном обращении - документ, удостоверяющий личность.

130. Основания для отказа в приеме документов законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

131. Услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Услуги, по выбору заявителя, независимо от его места нахождения.

132. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет 2 рабочих дня.

Принятие решения о предоставлении Услуги

133. Критерии принятия решения о предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

Предоставление результата Услуги

134. Способы получения результата предоставления Услуги Заявителем:

1) в личном кабинете на Едином портале, в случае обращения заявителя за предоставлением Услуги через Единый портал;

2) вручается заявителю при личном обращении в орган опеки и попечительства;

3) направляется заявителю через организации федеральной почтовой связи.

Максимальный срок выполнения процедуры - 3 рабочих дня со дня регистрации приказа.

135. Результат предоставления Услуги не может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места нахождения.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

136. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги в соответствии с Административным регламентом, и принятия решений осуществляется должностными лицами Министерства образования области, органа местного самоуправления, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

137. Контроль над полнотой и качеством оказания Услуги осуществляется на основании локальных правовых актов (приказов) Министерства образования.

138. Контроль над полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц органа опеки и попечительства.

139. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается в соответствии с должностными регламентами государственных гражданских служащих.

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

140. Плановые проверки должностным лицом Министерства образования осуществляются на основании ежегодного плана проведения проверок, сформированного и согласованного прокуратурой Саратовской области, внеплановые проверки осуществляются в соответствии с приказами руководителя Министерства образования по согласованию с прокуратурой Саратовской области.

141. Плановая проверка органов местного самоуправления и их структурных подразделений проводится не чаще одного раза в два года.

142. Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся должностным лицом Министерства образования на основании обращений, поступивших от граждан, юридических лиц и информации от государственных органов о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих возникновение чрезвычайных ситуаций, угрозу жизни и здоровью граждан, а также массовые нарушения прав граждан.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления могут также проводиться в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора субъекта Российской Федерации о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям, а также в целях контроля за исполнением ранее выданных предписаний об устранении выявленных нарушений. Указанные проверки проводятся без согласования с органами прокуратуры.

Приказ о проведении внеплановой проверки выносит руководитель Министерства образования в случае возникновения оснований для ее проведения.

143. Информация о результатах проведенной проверки деятельности Администрации и должностных лиц уполномоченного органа по опеке, в том числе о выявленных нарушениях и предписаниях об их устранении с указанием сроков устранения, не позднее 10 рабочих дней со дня окончания проверки вносится в Единый реестр проверок и в течение одного месяца после завершения проверки подлежит размещению на официальном сайте Министерства в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к

ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Саратовской области.

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

144. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях):

ответственность за прием и проверку документов несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за прием заявлений и документов;

ответственность за подготовку решения о предоставлении государственной услуги несет специалист по опеке и попечительству, ответственный за предоставление государственной услуги;

ответственность за принятие решения несет руководитель уполномоченного органа по опеке;

ответственность за выдачу решения Заявителю несет специалист по опеке и попечительству;

ответственность за методическую поддержку при предоставлении государственной услуги несет Министерство образования, курирующего вопросы опеки и попечительства.

Требования к порядку и формам контроля предоставления государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

145. Граждане имеют право оставить свои замечания и предложения в книге жалоб и предложений, журнале и ящике для обращений граждан, а также на официальном сайте Министерства в разделе «Интернет - приемная Министерства».

146. Граждане имеют право направить жалобы (претензии) на нарушение их прав или законных интересов при предоставлении государственной услуги. Порядок подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов Саратовской области и их должностных лиц при предоставлении государственной услуги осуществляется в соответствии с разделом V Административного регламента.

Граждане, их объединения и организации, заинтересованные в разработке проектов административных регламентов предоставления государственных услуг, могут направить свои рекомендации на официальный сайт Министерства с целью участия в проведении независимой экспертизы проектов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, МФЦ, 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**

**Способы информирования заявителей
о порядке досудебного (внесудебного) обжалования**

147. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) органом местного самоуправления, должностными лицами органа местного самоуправления, МФЦ, 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 в ходе предоставления государственной услуги.

148. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги, на Едином портале (www.gosuslugi.ru), на официальном сайте органа опеки и попечительства в сети «Интернет», осуществляется по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Формы и способы подачи заявителями жалобы

149. Формы жалобы и способы ее подачи:

в форме документа на бумажном носителе – непосредственно в министерство, МФЦ; по почте в адрес министерства;

в форме электронного документа - посредством официального сайта министерства в сети «Интернет», портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающего процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных услуг органами, предоставляющими государственные услуги, их должностными лицами, государственными служащими.

Приложение № 1 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления Услуги

№ варианта	Комбинация признаков заявителей
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»	
1.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет
2.	Уполномоченный представитель попечителя несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет
3.	Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»	
4.	Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет
5.	Уполномоченный представитель попечителя несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет
6.	Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

№ п/п	Признак заявителя	Значения признака заявителя
Результат Услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»		
1.	Категория	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного,

	заявителя	достигшего возраста 16 лет 2. Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет
2.	Тип представителя заявителя попечителя	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, лично 2. Уполномоченный представитель попечителя, имеющий право действовать от имени попечителя по доверенности.
3.	Тип представителя заявителя несовершенно летнего подопечного, достигшего возраста 16 лет	1. Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, лично
Результат Услуги, за которым обращается заявитель «Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах»		
4.	Категория заявителя	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет 2. Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет
5.	Тип представителя заявителя попечителя	1. Попечитель несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста 16 лет, лично 2. Уполномоченный представитель попечителя, имеющий право действовать от имени попечителя по доверенности.
6.	Тип представителя заявителя несовершенно летнего подопечного, достигшего возраста 16 лет	1. Подопечный несовершеннолетний, достигший возраста 16 лет, лично

Приложение № 2 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

В орган опеки и попечительства

_____ указать район

От _____ ФИО заявителя

Проживающего по адресу: _____

Контактный телефон: _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
на выдачу разрешения на раздельное проживание**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество заявителя полностью, указать число, месяц, год рождения)

Документ, удостоверяющий личность: _____

(серия, номер, когда и кем выдан)

Документ, подтверждающий полномочия представителя _____
(наименование, серия, номер, когда и кем выдан)

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства)
Адрес места фактического проживания _____

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

Номер телефона _____
(указывается при наличии)

Прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным _____
указать ФИО, дату рождения

Прошу выдать мне разрешение на раздельное проживание с попечителем _____

указать ФИО

Представляю следующие документы:

№ п.п.	Наименование документов	Количество экземпляров

Адрес электронной почты: _____

Способ получения результата предоставления государственной услуги (нужное отметить знаком "V"):

___ в органе опеки и попечительства

___ через организации федеральной почтовой связи.

___ через ЕПГУ

Заявитель/представитель _____
(Ф.И.О. подпись)

Дата подачи заявления « _____ » _____ 202_ г.

Приложение № 3 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

В орган опеки и попечительства

_____ указывать район

От _____

_____ ФИО гражданина

Проживающего по адресу: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на проживание несовершеннолетнего подопечного
в жилом помещении

1. Я, _____
_____ ФИО
2. Даю согласие на проживание в жилом помещении по адресу:
_____ (указать адрес жилого помещения)
несовершеннолетнего _____
(Ф.И.О., последнее - при наличии, дата рождения)
3. Заявитель _____
(Ф.И.О. подпись)
4. Дата подачи заявления « ____ » _____ 202__ г.
5. Контактный телефон: _____

Приложение № 4 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

**Перечень
направляемых в межведомственном информационном запросе
сведений, а также в ответе на такой запрос
(в том числе цели их использования)**

№ п/п	Варианты предоставления Услуги, в которых данный межведомственный запрос необходим
1.	2
1.	Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных
1.1	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации Получение сведений о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации заявителя. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: сведения о регистрации по месту жительства несовершеннолетнего гражданина (принятие решения, административные процедуры).</p>
1.2	<p>Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии Получение сведений из Единого государственного реестра недвижимости о правах отдельного лица на имевшиеся (имеющиеся) у него объекты недвижимости. Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и СНИЛС. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: о собственнике объекта недвижимости (принятие решения, административные процедуры).</p>
1.3	<p>Орган опеки и попечительства по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный о предоставлении акта обследования вышеуказанного жилого помещения Запрос о предоставлении акта обследования жилого помещения, в котором планирует проживать несовершеннолетний подопечный. Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и СНИЛС. Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: о собственнике объекта недвижимости, о наличии условий для проживания подопечного по месту нахождения жилого помещения (принятие решения, административные процедуры).</p>

1.4	<p>Социальный фонд России</p> <p>Запрос о предоставлении сведений о трудовой деятельности зарегистрированного лица, содержащихся в его индивидуальном лицевом счете.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и СНИЛС.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: получение сведений о трудовой деятельности, содержащихся в индивидуальном лицевом счете (принятие решения, административные процедуры).</p>
1.5	<p>Орган, осуществляющий управление в сфере образования</p> <p>Получение сведений об обучении подопечного старше 16 лет в образовательной организации.</p> <p>Направляемые в запросе сведения: ФИО, дата рождения и адрес регистрации ребенка.</p> <p>Запрашиваемые в запросе сведения и цели использования запрашиваемых в запросе сведений: обучение подопечного старше 16 лет в образовательной организации (принятие решения, административные процедуры).</p>

Приложение № 5 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Форма решения о предоставлении государственной услуги
(наименование органа местного самоуправления)

Кому _____
Контактные данные _____

РЕШЕНИЕ

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

от _____ № _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято решение предоставить государственную услугу по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным

Сведения об электронной подписи

Приложение № 6 к Административному регламенту министерства образования Саратовской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги

(наименование органа местного самоуправления)

Кому

(фамилия, имя, отчество)

(телефон и адрес электронной почты)

РЕШЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Дата _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от _____ № _____ и приложенных к нему документов на основании Гражданского кодекса Российской Федерации, Семейного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве» принято решение

ФИО заявителя

отказать в предоставлении государственной услуги по выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с несовершеннолетним подопечным по следующим основаниям:

№ пункта административного регламента	Наименование основания для отказа в соответствии с единым стандартом	Разъяснение причин отказа в предоставлении услуги
	Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление услуги	Указываются основания такого вывода
	Представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия	Указываются основания такого вывода

Вы вправе повторно обратиться в уполномоченный орган с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

(должность
сотрудника органа власти, принявшего решение)

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

М.П.

{Ф.И.О. должность уполномоченного

Сведения об электронной подписи
