



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ
ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАНИЕ г. СЕВЕРОМОРСК
АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАТО г. СЕВЕРОМОРСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.04.2025 г.

№ 677

**Об утверждении Административного
регламента предоставления государственной
услуги «Выдача разрешения на отдельное
проживание попечителя с подопечным»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» и постановлением администрации ЗАТО г.Североморск от 26.09.2022 № 1742 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», администрация ЗАТО г.Североморск

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителя с подопечным» согласно приложению к постановлению.
2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.
3. Опубликовать постановление в официальном сетевом издании «Электронный бюллетень органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
4. Разместить постановление в газете «Североморские вести».

Глава ЗАТО г.Североморск

В.В. Евменьков

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги «Выдача разрешения
на раздельное проживание попечителя с подопечным»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным» разработан в целях реализации переданного государственного полномочия Мурманской области по принятию решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

1.2. Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным» (далее – Административный регламент и государственная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги, требования к порядку их выполнения.

1.3. Круг заявителей:

1.3.1. Заявителями на получение государственной услуги являются попечители, граждане Российской Федерации, выразившие желание получить разрешение на раздельное проживание с подопечным (далее – заявители).

1.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее - представители заявителя).

1.4. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги.

1.5. Вариант предоставления государственной услуги определяется, исходя из установленных в соответствии с приложением № 1 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

1.6. Признаки заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным.

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО г.Североморск (далее - Администрация).

2.2.2. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется Управлением образования администрации ЗАТО г.Североморск (далее – Управление).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

1) Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным либо отказ в предоставлении государственной услуги.

2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

2.3.2. Разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным оформляется по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги оформляется уведомлением по форме согласно приложению № 6 к настоящему Административному регламенту (далее - уведомление об отказе).

- 2.3.3. Результат предоставления государственной услуги может быть получен:
- в Управлении при личном обращении;
 - почтовым отправлением.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги не может превышать двух месяцев со дня поступления заявления о предоставлении государственной услуги в Управление.

2.4.2. Срок рассмотрения заявления о выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги составляет не более 10 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.4.3. Срок рассмотрения заявления на исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах составляет не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в Управлении.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги приведен в разделе 3 настоящего Административного регламента.

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

2.8.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.8.2. В соответствии со статьей 22.1 «Основ законодательства Российской Федерации о нотариате», утвержденных Верховным Советом Российской Федерации от 11.02.1993 № 4462-1, выдача нотариально заверенных копий документов и нотариально удостоверенной доверенности на совершение действий осуществляется за плату, размер которой установлен статьей 333.24 Налогового кодекса Российской Федерации. Госпошлина за совершение нотариальных действий взимается нотариусами.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата оказания государственной услуги составляет не более 15 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги составляет 1 рабочий день с даты поступления заявления и документов в Управление.

2.10.2. В случае представления заявления и документов вне рабочего времени Управления либо в выходной, нерабочий праздничный день днем получения заявления считается первый рабочий день, следующий за днем представления заявителем указанного заявления.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, требования, которым должны соответствовать такие помещения, в том числе зал

ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, размещаются на официальных сайтах органов местного самоуправления ЗАТО г.Североморск (далее – ОМСУ), Управления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - ЕПГУ) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»).

2.12. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

Показатели доступности и качества государственной услуги размещаются на официальных сайтах ОМСУ, Управления, на ЕПГУ в сети «Интернет».

2.13. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13.1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

2.13.2. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют специалисты Управления.

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Администрации, Управления размещаются:

- на официальном сайте ОМСУ (<http://citysever.ru>);
- на официальном сайте Управления [http:// severomorsk-edu.ru/](http://severomorsk-edu.ru/);
- на ЕПГУ: <http://www.gosuslugi.ru>;
- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень вариантов предоставления государственной услуги

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие варианты предоставления:

- 1) Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным;
- 2) Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги;
- 3) Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.2. Описание административной процедуры профилирования заявителя

3.2.1. Вариант определяется на основании результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, путем его анкетирования.

3.2.2. Анкетирование заявителя осуществляется в Управлении и включает в себя вопросы, позволяющие выявить перечень признаков заявителя, предусмотренных приложением № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя при его личном обращении в Управление на вопросы анкетирования определяется полный перечень комбинаций значений признаков в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый из которых соответствует одному варианту. При подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов, анкетирование осуществляется на основе сведений, указанных в таком заявлении.

3.3. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным

3.3.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления и прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем (представителем заявителя);
 - почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов;
- Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.3.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (приложения № 2, 3 к настоящему Административному регламенту) заполняется заявителем путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место жительства;
- контактный номер телефона;
- способ получения результата государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление - оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес места жительства указаны полностью. Заявление не должно иметь подчисток, описок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

4) паспорт подопечного.

3.3.3. Исчерпывающий перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

- 1) Копию свидетельства о браке (если гражданин состоит в браке);
- 2) Копия документа, подтверждающего наличие жилого помещения (договор социального найма, служебного найма, выписка из Единого государственного реестра недвижимости о наличии жилого помещения в собственности, в долевой собственности);
- 3) Сведения об отсутствии судимости у заявителя;
- 4) Сведения о регистрации заявителя в жилом помещении.

3.3.4. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.3.5. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.3.6. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.3.7. В рамках межведомственного взаимодействия для предоставления государственной услуги заявителю Управлением запрашивается информация:

3.3.7.1. Посредством федеральной государственной информационной системы «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»:

- 1) Министерство внутренних дел Российской Федерации, в части предоставления сведений об отсутствии судимости у заявителя;
- 2) Министерство внутренних дел Российской Федерации, в части предоставления сведений о регистрации заявителей по месту пребывания и месту жительства жилом помещении и информация о жилом помещении;
- 3) Социальный фонд России о размере пенсии заявителя;
- 4) Федеральная налоговая служба России - в части сведений о заключении брака заявителем;
- 5) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области - в части предоставления сведений о зарегистрированных правах на жилое помещение.

3.3.8. Запросы, предусмотренные подпунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента, направляются специалистом Управления, ответственным за предоставление государственной услуги, не позднее 1 рабочего дня с даты регистрации заявления и включают в себя следующие сведения:

- 1) наименование федерального органа исполнительной власти или государственного учреждения, в который направляется запрос;
- 2) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 3) данные основного документа, удостоверяющего личность заявителя;
- 4) запрашиваемые сведения в соответствии с пунктом 3.3.7 настоящего Административного регламента с указанием их цели использования;
- 5) основание для информационного запроса.

Результат запроса должен поступить в Управление в срок не более 5 рабочих дней.

3.3.9. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

3.3.10. Основанием для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным является: непредставление заявителем предусмотренных пунктом 3.3.2 Административного регламента документов; наличие в них неполной и (или) недостоверной информации; выявление фактов, отражающихся неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

Непредставление (несвоевременное представление) органом или организацией по межведомственному запросу документов и информации, не может являться основанием для отказа в предоставлении заявителю государственной услуги.

3.3.11. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 45 дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не более двух месяцев с даты регистрации заявления, с учетом акта обследования условий жизни несовершеннолетнего гражданина и его семьи по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

3.3.12. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист управления, ответственный за предоставление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.3.13. Документы, предусмотренные пунктом 3.3.11 настоящего Административного регламента, направляется заявителю не позднее двух месяцев с даты регистрации заявления в Управление.

3.3.14. Результат предоставления государственной услуги предоставляется управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.3.15. Результатом государственной услуги является выдача заявителю разрешения на раздельное проживание с подопечным либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.3.16. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.3.17. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.3.18. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.4. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги.

3.4.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.4.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (приложение № 7 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место жительства;
- контактный номер телефона.
- способ получения результата государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.4.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.4.4. Личность заявителя устанавливается:

1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;

2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.4.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.4.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является:

- 1) с заявлением о выдаче дубликата обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.4.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 8 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист управления, ответственный за представление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.4.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.4.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 10 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.4.10. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.4.11. Результатом государственной услуги является выдача заявителю дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.4.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.4.13. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

3.4.14. Процедура, предполагающая осуществляемое после принятия решения о предоставлении государственной услуги распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса, не предусмотрена.

3.5. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

3.5.1. Запрос о предоставлении варианта государственной услуги подается путем направления заявления прилагаемых к нему документов:

- в Управление лично заявителем (представителем заявителя);
- почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов.

Заявление направляется в Управление по месту жительства заявителя.

3.5.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) Заявление (приложение № 8 к настоящему Административному регламенту) заполняется путем внесения соответствующих сведений:

- наименование Управления, в которое подается заявление;
- фамилия, имя, отчество;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан);
- место жительства;
- контактный номер телефона;
- способ получения результата государственной услуги.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – оригинал.

Заявление заверяется подписью заявителя (представителя заявителя).

2) Документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя):

- паспорт гражданина Российской Федерации

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3) Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:

- доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Требования, предъявляемые к документу:

- при подаче в Управление – оригинал и копия;
- с использованием услуг почтовой связи – нотариально заверенная копия, оформленная заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

3.5.3. Управление обеспечивает в срок не позднее 1 рабочего дня с момента подачи заявления лично в Управление, с момента получения заявления по почте, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- а) прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- б) регистрацию заявления.

3.5.4. Личность заявителя устанавливается:

- 1) при личном обращении заявителя – путем предъявления оригинала основного документа, удостоверяющего личность;
- 2) при подаче заявления почтовым отправлением с описью вложения прилагаемых документов – путем приложения к заявлению заверенной в соответствии с законодательством Российской Федерации копии основного документа, удостоверяющего личность.

3.5.5. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

3.5.6. Основанием для отказа в выдаче дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, является:

- 1) с заявлением о выдаче документа обратилось ненадлежащее лицо;
- 2) отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя.

3.5.7. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается в течение 3 рабочих дней с даты получения Управлением всех сведений, необходимых для принятия решения, но не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.8. На основании решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги специалист управления, ответственный за представление государственной услуги, в срок не позднее 1 рабочего дня с даты получения такого решения, направляет их заявителю способом, указанным заявителем в заявлении.

3.5.9. Документы, предусмотренные пунктом 3.5.7 настоящего Административного регламента, направляются заявителю не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации заявления.

3.5.10. Результат предоставления государственной услуги предоставляется Управлением по выбору заявителя, указанному в заявлении и может быть получен на бумажном носителе:

- в Управлении при личном обращении;
- почтовым отправлением.

3.5.11. Результатом государственной услуги является выдача заявителю документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги, либо направление уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.5.12. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.5.13. Основания для проведения оценки сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

ПЕРЕЧЕНЬ

**общих признаков, по которым объединяются категории заявителей,
а также комбинации признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 1: Перечень общих признаков, по которым объединяются категории заявителей

| № п/п | Категории заявителей | Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей |
|--------------|-----------------------------|---|
| 1. | Физическое лицо | Попечители, выразившие желание проживать раздельно с подопечным |

**Комбинация признаков заявителей, каждая из которых
соответствует одному варианту предоставления государственной услуги**

Таблица № 2: Перечень комбинаций признаков заявителей в соответствии с вариантом предоставления услуги

| № п/п | Вариант предоставления услуги | Комбинация признаков заявителя |
|--------------|---|---|
| 1. | Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным | Попечители, выразившие желание проживать раздельно с подопечным |
| 2. | Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления государственной услуги | Попечители, выразившие желание проживать раздельно с подопечным |
| 3. | Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах | физическое лицо, получившее результат предоставления государственной услуги: - разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным; - уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги |

В органы опеки и попечительства
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

«__» _____ года рождения
зарегистрированного/-ой по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с подопечным _____

(Ф.И.О. подопечного, дата рождения)

так как он (она) _____

(указать причину)

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, по почте)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

В органы опеки и попечительства
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

«__» _____ года рождения
зарегистрированного/-ой по адресу:

паспорт серия _____ № _____
выдан _____

№ телефона _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем _____

(Ф.И.О. попечителя, дата рождения)

так как _____

(указать причину)

Проживать буду по адресу: _____

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

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся
в настоящем заявлении и в представленных мною документах.

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, по почте)

«__» _____ 20__ г. _____ / _____ /
(подпись)

**АКТ
обследования условий жизни
несовершеннолетнего гражданина и его семьи**

Фамилия, имя, отчество, должность лица, проводившего обследование:

Проводилось обследование условий жизни несовершеннолетнего

паспорт: _____
(когда и кем выдан)

место жительства _____,
(адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

место пребывания _____
(адрес места фактического проживания и проведения обследования)

Сведения о родителях:
мать (фамилия, имя, отчество (при наличии)) _____

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

Причины отсутствия родительского попечения _____

Реквизиты документа о передаче ребенка на воспитание в семью или под надзор в организацию для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей

Опекун (попечитель) или руководитель организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (фамилия, имя, отчество)

Обследованием установлено:

Жилая площадь, на которой проживает

Составляет ___ кв.м, состоит из ___ комнат, размер каждой комнаты: ___ кв.м, ___ кв.м, ___ кв.м, на ___ этаже в ___ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Дата проведения проверки _____

Дата проведения предыдущей проверки _____

Период проведения следующей проверки _____

Выводы и рекомендации, полученные в результате проведения предыдущей проверки, информация об их исполнении.

1. Проверка условий жизни подопечного:

1.1. Состояние здоровья (сведения о состоянии здоровья ребенка по результатам проведения ежегодной диспансеризации, в том числе сведения о физическом развитии, росте, весе ребенка, группе состояния здоровья)

1.2. Внешний вид подопечного (соблюдение норм личной гигиены, наличие, качество и состояние одежды и обуви, ее соответствие сезону, а также возрасту и полу подопечного и так далее).

1.3. Основной уход (удовлетворение базовых потребностей подопечного – в пище, жилье, гигиене, обеспечение одеждой, предоставление медицинской помощи)

1.4. Обеспечение безопасности подопечного в соответствии с его возрастом (отсутствие доступа к опасным предметам в быту)

1.5. Социальная адаптация (взаимоотношения подопечного со сверстниками, в коллективе, в семье опекуна (попечителя), коммуникабельность; отношение подопечного к замечаниям и запретам, принятым в обществе правилам и нормам поведения, соблюдение режима дня)

1.6. Навыки самообслуживания в соответствии с возрастом и физическим развитием подопечного

Жилая площадь, на которой проживает _____ составляет _____ кв. м, состоит из _____ комнат, на _____ этаже в _____ этажном доме.

Качество дома (кирпичный, панельный, деревянный и т.п.; в нормальном состоянии, ветхий, аварийный; комнаты сухие, светлые, проходные, количество окон и прочее)

Благоустройство дома и жилой площади (водопровод, канализация, какое отопление, газ, ванна, лифт, телефон и т.д.)

Санитарно-гигиеническое состояние жилой площади (хорошее, удовлетворительное, неудовлетворительное): _____

Наличие для ребенка отдельной комнаты, мебели, места для игр, занятий:

На жилой площади проживают (зарегистрированы в установленном порядке и проживающие фактически):

| Фамилия, имя, отчество | Год рождения | Место работы, должность или место учебы | Родственное отношение | С какого времени проживает на данной жилой площади |
|------------------------|--------------|---|-----------------------|--|
| | | | | |
| | | | | |

Отношения, сложившиеся между членами семьи гражданина

Дополнительные данные обследования

2. Соблюдение прав и законных интересов подопечного:

2.1. Образование подопечного (наименование организации(ий), осуществляющей(их) образовательную деятельность, которую(ые) посещает подопечный, форма и успешность освоения образовательных программ, в том числе дополнительных)

2.2. Обеспечение потребностей в развитии подопечного (увлечения и способности подопечного, участие опекуна (попечителя) в развитии способностей подопечного, посещение кружков, музыкальные занятия, спорт и так далее)

2.3. Возможности опекуна (попечителя) или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, обеспечить потребности развития подопечного

2.4. Сведения о социальных связях подопечного (отношения с родственниками, общение подопечного с друзьями, участие в праздниках и общественных мероприятиях, наличие интересов, организация повседневных занятий подопечного и так далее)

2.5. Сведения об организации отдыха и оздоровления подопечного (время, наименование места, периодичность)

2.6. Сведения о взаимодействии опекуна или организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с органами опеки и попечительства, организациями, осуществляющими сопровождение замещающих семей, иными организациями, оказывающими помощь опекуну и (или) подопечному; удовлетворенность таким взаимодействием

3. Обеспечение сохранности имущества подопечного (недвижимое и движимое):

3.1. Сведения о доходах подопечного (алименты, пенсии, пособия и иные социальные выплаты, иные доходы, ежемесячная величина доходов)

Выполнение требования о расходовании полученных доходов в целях обеспечения прав и интересов подопечного

3.2. Реализация мер по сохранности имущества подопечного, эффективного его использования.

Меры, предпринятые опекуном или организацией для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также органом опеки и попечительства для обеспечения сохранности недвижимого и движимого имущества подопечного

4. Выводы и заключения проверки:

4.1. оценка соблюдения прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества (соблюдаются/не соблюдаются/частично соблюдаются)

4.2. оценка соответствия содержания, воспитания и образования подопечного требованиям, установленным законодательством Российской Федерации

5. Выявленные нарушения и рекомендации по их устранению:

5.1. Перечень выявленных нарушений и сроки их устранения (при необходимости) _____

5.2. Рекомендации опекуну о принятии мер по улучшению условий жизни подопечного и исполнению опекуном возложенных на него обязанностей (при необходимости) _____

5.3. Предложения о привлечении опекуна к ответственности за неисполнение, ненадлежащее исполнение им обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации (при необходимости) _____

6. Дополнительная информация _____

Подпись специалиста органа опеки и попечительства, проводившего обследование: _____

в присутствии _____

Утверждаю

Начальник

Управления образования _____

(руководитель органа опеки и попечительства)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

М.П.

Штамп
Управления образования
администрации ЗАТО г. Североморск

**РАЗРЕШЕНИЕ
на раздельное проживание**

Рассмотрев заявление и документы, представленные _____
_____ года рождения, по вопросу выдачи разрешения
на раздельное проживание попечителя с подопечным _____
_____, года рождения,
в интересах несовершеннолетнего, с учетом _____

(указывается причина)

Управление образования администрации ЗАТО г. Североморск, являясь уполномо-
ченным органом по исполнению отдельных государственных полномочий по опеке
и попечительству в отношении несовершеннолетних, разрешает раздельное проживание
попечителя _____
_____ года рождения,
с подопечным _____ года рождения,
так как подопечный намерен проживать по адресу: _____
_____.

Начальник Управления

_____ (подпись)

_____ (ФИО руководителя)

М.П.

Исполнитель
ФИО, № телефона

ФОРМА
письменного уведомления
об отказе в предоставлении государственной услуги

Штамп
Управления образования
администрации ЗАТО г.Североморск

(наименование Заявителя в дательном падеже:
фамилия и инициалы либо наименование юридического
лица, почтовый или электронный адрес)

Уведомление

В соответствии с пунктом _____ Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным» Вам отказано по следующим основаниям:

(указываются причины отказа)

(должность руководителя)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

**ФОРМА
заявления о выдаче дубликата**

В Управление образования
администрации ЗАТО г. Североморск
от _____

_____ (фамилии в родительном падеже и инициалы)
документ, удостоверяющий личность:

_____ (вид документа, серия, номер)
проживающего (-ей, -их) по адресу:

_____ телефон _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о выдаче дубликата документа**

Прошу выдать дубликат заключения о возможности быть опекуном (попечителем)

_____ в связи с _____

Способ получения результата _____
(лично, по почте)

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г. Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 20__ г.

_____ (подпись)

БЛАНК ЗАЯВЛЕНИЯ
(формат А-4)

В Управление образования
администрации ЗАТО г.Североморск
от _____

(фамилии в родительном падеже и инициалы)
документ, удостоверяющий личность:

(вид документа, серия, номер)
проживающего (-ей, -их) по адресу:

телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
об исправлении опечатки, ошибки

Прошу внести исправления в документ (указать наименование документа), выданный
в результате предоставленной государственной услуги в части _____
_____ В СВЯЗИ
(конкретизировать опечатку/ошибку)

с наличием опечатки и (или) ошибки.

Способ получения результата _____
(лично, по почте)

Приложение на _____ листах.

Настоящим заявлением во исполнение требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я даю свое согласие Управлению образования администрации ЗАТО г.Североморск и на обработку моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, уничтожение. Настоящее согласие дается мною с целью действий, совершаемых в моих интересах. Настоящим я также признаю и подтверждаю предоставление моих персональных данных уполномоченным лицам, а также третьим лицам, привлеченным к оказанию услуг в моих интересах. Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)