



## П Р И К А З

«23» 10 2024 г.

№ 694-н

г. Сыктывкар

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по  
выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Республики Коми от 27 июля 2022 г. № 372 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Республики Коми и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Республики Коми»,

**приказываю:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних

подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, согласно приложению.

2. Признать утратившим силу:

2.1. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 19 июля 2019 г. № 311-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

2.2. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 5 февраля 2020 г. № 45-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 19 июля 2019 г. № 311-п «Об утверждении Административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

2.3. Приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 23 ноября 2020 г. № 689-п «О внесении изменений в приказ Министерства образования, науки и молодежной политики Республики Коми от 19 июля 2019 г. № 311-п «Об утверждении административного регламента предоставления органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов и городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении десяти дней со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя министра образования и науки Республики Коми, осуществляющего в соответствии с распределением обязанностей координацию работы в сфере опеки и попечительства.

Министр



Н.В. Якимова

**Административный регламент  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по  
выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования Административного регламента**

1. Настоящий Административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением органами местного самоуправления муниципальных образований муниципальных районов, муниципальных округов и городских округов в Республике Коми, наделенных Законом Республики Коми от 1 декабря 2015 г. № 115-РЗ «О наделении органов местного самоуправления в Республике Коми отдельными государственными полномочиями Республики Коми» государственными полномочиями Республики Коми по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству (далее – органы местного самоуправления) государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – Административный регламент, Государственная услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления Государственной услуги и стандарт предоставления Государственной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению органом местного самоуправления Государственной услуги, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также формы контроля за предоставлением Государственной услуги.

**Круг заявителей**

2. Заявителями на предоставление Государственной услуги являются следующие категории граждан:

несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, помещенные под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (далее – заявители);

3. От имени заявителей, в целях получения Государственной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требование предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с вариантом предоставления государственной услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого органом, предоставляющим услугу, а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель**

4. Государственная услуга предоставляется заявителю в соответствии с вариантом предоставления Государственной услуги.

5. Вариант предоставления Государственной услуги определяется исходя из установленных в соответствии с таблицей № 1 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту признаков заявителя, а также из результата предоставления Государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель.

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

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование государственной услуги**

7. Наименование государственной услуги: выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации (далее – выдача разрешения).

### **Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

8. Предоставление Государственной услуги осуществляется органом местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания) заявителя.

9. Предоставление Государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между

органом местного самоуправления и МФЦ.

МФЦ, в котором организуется предоставление Государственной услуги, не может принимать решение об отказе в приеме заявления о предоставлении Государственной услуги и документов и (или) информации, необходимых для ее предоставления.

### **Результат предоставления государственной услуги**

10. Результатом предоставления Государственной услуги является:

1) принятие решения о выдаче разрешения заявителю и направление заявителю уведомления о предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту;

2) принятие решения об отказе в выдаче разрешения заявителю и направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении Государственной услуги, согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту;

10.1. Документом, содержащим решение о предоставлении Государственной услуги, на основании которого заявителю предоставляется результат, является решение органа местного самоуправления о предоставлении Государственной услуги, содержащий следующие сведения:

- наименование органа, выдавшего документ;
- наименование документа;
- регистрационный номер документа;
- дата принятия решения.

10.2. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

10.3. Результаты Государственной услуги могут быть получены заявителем:

в виде документа на бумажном носителе.

10.4. Результат предоставления Государственной услуги может быть получен в органе местного самоуправления, в МФЦ (в случае подачи заявления о получении Государственной услуги в МФЦ), посредством почтового отправления.

### **Срок предоставления государственной услуги**

11. Максимальный срок предоставления Государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, составляет не более 10 календарных дней.

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

## **Правовые основания для предоставления государственной услуги**

12. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Государственной услуги, и информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, а также должностных лиц органа местного самоуправления размещается на официальных сайтах органов местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

### **Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

13. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Коми для предоставления Государственной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в разделе III настоящего Административного регламента в подразделах, содержащих описание вариантов.

14. Рекомендуемая форма заявления о предоставлении Государственной услуги, приведена в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

15. Способы подачи заявления о предоставлении Государственной услуги приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

16. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги**

17. Основания для приостановления предоставления Государственной услуги отсутствуют.

18. Основания для отказа в предоставлении Государственной услуги

приведены в разделе III настоящего Административного регламента в описании административных процедур в составе описания вариантов.

### **Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания**

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

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

20. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для получения Государственной услуги в органе местного самоуправления, в МФЦ не должно превышать 15 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления Государственной услуги (в случае если заявителем выбран личный способ получения уведомления о предоставлении Государственной услуги (отказе в предоставлении государственной услуги) не должно превышать 15 минут.

20.1. Заявителю по его желанию предоставляется возможность предварительной записи для представления документов на получение Государственной услуги. Предварительная запись может осуществляться как при личном обращении заявителя в орган местного самоуправления, так и по телефону.

20.2. При предварительной записи заявитель сообщает фамилию, имя и отчество, желаемое время представления документов, необходимых для решения вопроса о предоставлении Государственной услуги. Предварительная запись осуществляется путем внесения информации в книгу предварительной записи, которая ведется на бумажном и (или) электронном носителе. Заявителю сообщается время представления документов и кабинет, в котором ведется прием документов.

20.3. Предварительная запись в МФЦ может осуществляться как при личном обращении заявителя, так и по телефону Единой справочной службы МФЦ: 8 800 200-82-12, а также на сайте МФЦ (<https://mydocuments11.ru>) и через мобильное приложение МФЦ «Мои документы» Республики Коми.

### **Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги**

21. Срок регистрации полученных от заявителя документов составляет не более 30 минут.

21.1. В случае представления заявления и документов:  
лично заявителем в орган местного самоуправления или МФЦ, указанные документы регистрируются в день их представления;  
посредством почтового отправления, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга**

22. Требования к помещениям в которых предоставляется Государственная услуга, размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Показатели доступности и качества государственной услуги**

23. Показатели доступности и качества Государственной услуги размещены на официальном сайте органа местного самоуправления в сети «Интернет», а также на Едином портале.

### **Иные требования к предоставлению государственной услуги**

24. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Государственной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрены.

25. Информационные системы, используемые для предоставления Государственной услуги:

федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия» (далее – СМЭВ).

## **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

### **Варианты предоставления государственной услуги**

26. При обращении заявителя за выдачей разрешения Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:

Вариант 1: принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения;

27. При обращении заявителя за исправлением допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах Государственная услуга предоставляется в соответствии со следующими вариантами:



Вариант 2: исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах.

28. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Государственной услуги не предусмотрена.

29. Оставление заявления заявителя о предоставлении Государственной услуги без рассмотрения не предусмотрено.

### **Профилирование заявителя**

30. Вариант определяется путем анкетирования заявителя, в процессе которого устанавливается результат Государственной услуги, за предоставлением которого он обратился, а также признаки заявителя. Вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в таблице 2 Приложения № 6 к настоящему Административному регламенту.

Профилирование осуществляется в органе местного самоуправления или МФЦ в зависимости от места подачи заявления на предоставление Государственной услуги.

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

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

### **Вариант 1**

33. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не позднее 10 календарных дней с даты регистрации заявления и документов в органе местного самоуправления, необходимых для предоставления Государственной услуги.

34. Результатом предоставления варианта Государственной услуги являются: принятие решения о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения заявителю.

35. Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Государственной услуги не предусматривается.

36. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги в зависимости от выбора заявителя: почтовым отправлением, лично в органе местного самоуправления, в МФЦ.

37. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления варианта Государственной услуги;  
межведомственное информационное взаимодействие;  
принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
варианта Государственной услуги;

предоставление результата варианта Государственной услуги.

38. В настоящем варианте предоставления Государственной услуги не приведена административная процедура:

приостановление предоставления государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

39. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги**

40. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (месту пребывания);

2) обращения в МФЦ по экстерриториальному принципу по выбору заявителя независимо от места его жительства или места фактического проживания (пребывания) на территории Республики Коми;

3) почтового отправления в орган местного самоуправления.

Предоставление Государственной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление Государственной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим заявлением и документами.

41. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

41.1. заявление по рекомендуемой форме согласно Приложению № 1 к настоящему Административному регламенту;

41.2. документы, удостоверяющие личность заявителя и законного представителя;

41.3. документы, обосновывающие необходимость отдельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного достигшего возраста 16 лет:

1) документ с места учебы подопечного в образовательной организации (справка, приказ, выписка из приказа) – в случае поступления подопечного в профессиональную образовательную организацию или образовательную организацию высшего образования;

2) документы, подтверждающие наличие дохода у подопечного в возрасте от 16 до 18 лет, желающего проживать отдельно (сведения о трудоустройстве, заработной плате, стипендии, иных доходах) – при наличии;

41.4. документы на жилое помещение, указанное в заявлении, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный:

1) справка учебного заведения о предоставлении места в общежитии;

2) договор найма жилого помещения;

3) договор социального найма жилого помещения (за исключением случая, когда такой договор заключен с органом местного самоуправления, предоставляющим Государственную услугу);

4) договор безвозмездного пользования;

5) правоустанавливающие документы на жилое помещение (в случае, если права не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости).

Для предоставления Государственной услуги заявитель представляет лично заявление о предоставлении Государственной услуги.

Заявителю необходимо обеспечить личное присутствие попечителя для выражения мнения с заявлением несовершеннолетнего.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

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

правоустанавливающие документы на жилое помещение (его и (или) лиц, на основании договоров с которыми он будет проживать в указанном жилом помещении), если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости.

43. В случае, если заявителем по собственной инициативе не представлены документы, указанные в пункте 42 орган местного самоуправления или МФЦ в течение 1 рабочего дня со дня представления документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента, запрашивает соответствующие сведения в рамках

межведомственного информационного взаимодействия в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные сведения.

44. В случае направления документов, указанных в пунктах 41-42 (в случае, если заявитель представит документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) настоящего Административного регламента, почтовым отправлением подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на заявлении осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

45. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления или в МФЦ – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

В случае если от имени заявителя при личном обращении в орган местного самоуправления, в МФЦ, посредством почтового отправления действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также предоставляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Регистрация заявления и документов, представленных заявителем, осуществляется специалистом органа местного самоуправления или МФЦ, ответственным за прием и регистрацию заявления и документов при предоставлении Государственной услуги.

46. В случае представления заявления и документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их представления.

47. В случае направления заявления и документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя), почтовым отправлением, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления в день их поступления.

Днем представления документов в орган местного самоуправления считается день их регистрации в органе местного самоуправления.

48. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов:

рассматривает поступившие заявления и приложенные образцы документов.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления Государственной услуги.

50. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя).

51. В случаях направления заявления лично в орган местного самоуправления или МФЦ, посредством почтового отправления в орган местного самоуправления, заявление заполняется при помощи средств или от руки разборчиво чернилами черного или синего цвета.

52. Форму заявления можно получить непосредственно в органе местного самоуправления, МФЦ, а также на официальном сайте Министерства образования и науки Республики Коми (далее – Министерство) или МФЦ, органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

53. При представлении заявителем заявления, заполненного с ошибками, и при наличии всех необходимых документов специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, предлагает заявителю устранить ошибки, заполнив заявление повторно в течение приема.

В случае представления документов, указанных в пунктах 41-42 (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента представлен по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента лично заявителем, указанные документы регистрируются органом местного самоуправления или МФЦ в день их подачи.

Подлинники документов, указанных в подпунктах 41-42 (в случае, если документы, указанные в пункте 4 настоящего Административного регламента представлены по инициативе заявителя) настоящего Административного регламента, с которых специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов, снимает копии (заверяет штампом «Копия верна» и своей подписью, указывается дата), возвращаются заявителю непосредственно на приеме в день подачи документов.

54. При представлении документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за прием документов:

1) регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений граждан, который ведется в органе местного самоуправления или в МФЦ

на бумажном и (или) электронном носителе по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту;

2) выдает заявителю расписку, по форме согласно Приложению № 2, с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов, в случае личного обращения заявителя в орган местного самоуправления или в МФЦ.

55. В случае направления документов, необходимых для предоставления Государственной услуги, почтовым отправлением, они обрабатываются в порядке, установленном пунктами 50, 54 настоящего Административного регламента.

В случае направления документов, указанных в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, (в случае, если документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, представлен по инициативе заявителя) почтовым отправлением расписка с указанием представленных документов направляется заявителю почтовым отправлением в течение 3 рабочих дней со дня регистрации документов в органе местного самоуправления.

56. Зарегистрированное заявление и документы сотрудник МФЦ в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения документов от заявителя (в случае если заявитель представил документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе) осуществляет их передачу в орган местного самоуправления способом, предусмотренным соглашением. Указанные документы регистрируются специалистом органа местного самоуправления в день их передачи (направления) в орган местного самоуправления.

57. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

58. При обращении заявителя лично в орган местного самоуправления Государственная услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

При обращении заявителя в МФЦ Государственная услуга предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по экстерриториальному принципу по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

59. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, в органе местного самоуправления составляет не более 30 минут с момента подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Государственной услуги вне зависимости от способа подачи заявления и документов.

## Межведомственное информационное взаимодействие

60. Для получения варианта Государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных запросов:

60.1. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия посредством СМЭВ запрос:

а) на предоставление правоустанавливающего документа на жилое помещение (его и (или) лиц, на основании договоров с которыми он будет проживать в указанном жилом помещении), если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

60.2. При осуществлении межведомственного информационного взаимодействия без использования СМЭВ запрос:

а) на предоставление правоустанавливающего документа на жилое помещение (его и (или) лиц, на основании договоров с которыми он будет проживать в указанном жилом помещении), если право на такое помещение зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости направляется в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр) на официальном сайте ведомства.

61. Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления документов:

- 1) оформляет межведомственные запросы;
- 2) подписывает оформленный межведомственный запрос у руководителя органа местного самоуправления или МФЦ;
- 3) регистрирует межведомственный запрос в соответствующем реестре;
- 4) направляет межведомственный запрос в соответствующий орган или организацию посредством СМЭВ.

Межведомственный запрос оформляется и направляется в соответствии с порядком межведомственного информационного взаимодействия, предусмотренным действующим законодательством.

Направление запросов, контроль за получением ответов на запросы и своевременной передачей указанных ответов в орган местного самоуправления осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие.

62. Межведомственный запрос должен содержать следующие сведения:

- 1) наименование органа местного самоуправления, направляющего межведомственный запрос;
- 2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование государственной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре государственных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено предоставление документа и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами как необходимые для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица для связи.

63. Срок направления указанного информационного запроса составляет не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации заявления и документов и (или) информации необходимых для получения Государственной услуги.

64. Срок получения ответа на указанный информационный запрос составляет не более 5 рабочих дней с момента направления межведомственного запроса.

65. В день получения всех требуемых ответов на межведомственные запросы специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие, передает в орган местного самоуправления зарегистрированные ответы и запросы вместе с представленными заявителем документами для принятия решения о предоставлении Государственной услуги.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги**

66. Основаниями для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги являются:

1) непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 41 настоящего Административного регламента;

2) подача заявления и документов ненадлежащим лицом;

3) предоставление недостоверных сведений, необходимых для предоставления Государственной услуги;

4) раздельное проживание с подопечным неблагоприятно отразится на воспитании и защите прав и интересов подопечного.



67. Заявитель имеет право повторно обратиться в орган местного самоуправления или МФЦ после устранения оснований для отказа в предоставлении Государственной услуги, предусмотренных пунктом 66 настоящего Административного регламента.

68. При отсутствии оснований, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, готовит проект решения в форме распорядительного акта органа местного самоуправления о выдаче разрешения по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту.

69. При наличии оснований, указанных в пункте 66 настоящего Административного регламента, специалист органа местного самоуправления, ответственный за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, готовит проект решения в форме распорядительного акта органа местного самоуправления об отказе в выдаче разрешения по форме согласно приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

70. Проект решения о предоставлении Государственной услуги или проект решения об отказе в предоставлении Государственной услуги направляется должностному лицу органа местного самоуправления, ответственному за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

70.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, осуществляет проверку права заявителя на получение государственной услуги на основании представленных документов.

71. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги принимается должностным лицом органа местного самоуправления, ответственным за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, предусмотренных 66 настоящего Административного регламента.

71.1. Должностное лицо органа местного самоуправления, ответственное за принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, ставит подпись на проекте решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги и печать.

72. Подписанное решение о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения регистрируется специалистом органа местного самоуправления, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в журнале регистрации распорядительных актов, который ведется в органе местного

самоуправления на бумажном и (или) электронном носителе.

73. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги оформляется в 2-х экземплярах, один из которых хранится в деле заявителя в органе местного самоуправления.

74. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Государственной услуги.

### **Предоставление результата Государственной услуги**

75. Способы предоставления результата варианта Государственной услуги:

направление уведомления о принятом решении способом, указанным в заявлении, по форме согласно приложению № 4 или приложению № 5 к настоящему Административному регламенту.

В случае если заявитель выбрал способ уведомления о принятом решении путем личного обращения в орган местного самоуправления или в МФЦ, орган местного самоуправления или МФЦ по истечении срока для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, уведомляют заявителя о принятом решении в день его личного обращения соответственно в орган местного самоуправления или в МФЦ.

В случае, если заявитель выбрал способ получения уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в МФЦ, орган местного самоуправления передает (направляет) в МФЦ уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и органом местного самоуправления.

Специалист органа местного самоуправления или МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, информирует заявителя о наличии принятого решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

76. Предоставление результата Государственной услуги осуществляется специалистом органа местного самоуправления, ответственного за подготовку проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги.

77. В случае личного обращения заявителя выдачу решения осуществляет специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу уведомления, при личном приеме под роспись

заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования заявителя специалист органа местного самоуправления, МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю уведомление о предоставлении (об отказе в предоставлении) Государственной услуги через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

78. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за формирование личного дела заявителя, в течение 1 рабочего дня со дня направления уведомления заявителю о предоставлении Государственной услуги или об отказе в предоставлении Государственной услуги, комплектует личное дело заявителя документами, указанными в пунктах 41-42 настоящего Административного регламента, решением о предоставлении государственной услуги или решением об отказе в предоставлении государственной услуги, составляет опись, и осуществляет брошюрование личного дела.

79. Результат предоставления варианта Государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания на территории Республики Коми.

## **Вариант 2**

80. Максимальный срок предоставления варианта Государственной услуги составляет не более 3 рабочих дней с даты регистрации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

81. Результатом предоставления варианта Государственной Услуги являются:

1) исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Государственной услуги;

2) мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги.

82. Способы получения результата предоставления варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

83. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении варианта Государственной услуги в соответствии с настоящим вариантом:

прием заявления и документов и (или) информации, необходимых

для предоставления варианта Государственной услуги;  
 принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении)  
 варианта Государственной услуги;

предоставление результата варианта Государственной услуги.

84. В настоящем варианте предоставления варианта Государственной услуги не приведена административная процедура:

межведомственное информационное взаимодействие;

приостановление предоставления варианта Государственной услуги;

получение дополнительных сведений от заявителя;

оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Государственной услуги);

распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса (в том числе земельных участков, радиочастот, квот).

85. Предоставление варианта Государственной услуги в упреждающем (проактивном) режиме не предусмотрено.

### **Прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги**

86. Представление заявителем документов и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 7 к настоящему Административному регламенту, осуществляется посредством:

1) личного обращения в орган местного самоуправления по месту жительства (пребывания);

2) почтового отправления в орган местного самоуправления.

87. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах, которые заявитель должен представить самостоятельно:

заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок по форме согласно Приложению № 7 к настоящему Административному регламенту;

оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано лично в орган местного самоуправления, специалистом органа местного самоуправления делаются копии этих документов);

копии документов с опечатками и (или) ошибками (если заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок подано посредством почтового отправления в орган местного самоуправления).

88. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми

актами для предоставления варианта Государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

89. Специалист органа местного самоуправления, ответственный за прием документов, при поступлении заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность, проверяет полномочия заявителя, наличие всех документов, указанных в пункте 87 настоящего Административного регламента.

90. Способами установления личности (идентификации) являются:

при подаче заявления лично в орган местного самоуправления – документ, удостоверяющий личность заявителя;

при подаче заявления посредством почтового отправления в орган местного самоуправления – копия документа, удостоверяющего личность заявителя, удостоверение верности копии осуществляется в установленном федеральным законодательством порядке.

91. При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, не допускается:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги.

92. Услуга не предусматривает возможность приема заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги, по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания.

93. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления варианта Государственной услуги в органе местного самоуправления составляет не более 2 рабочих дней со дня поступления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) варианта Государственной услуги**

94. Основания для отказа в предоставлении варианта Государственной услуги:

а) изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления Государственной услуги;

б) внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении Государственной услуги.

95. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист органа местного самоуправления,

ответственный за принятие решения о предоставлении Государственной услуги, принимает одно из следующих решений:

а) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и в течение 1 рабочего дня после принятия данного решения уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

б) об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Государственной услуги.

96. Срок принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, (об отказе в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги) составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в орган местного самоуправления заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **Предоставление результата Государственной услуги**

97. Способ предоставления результата варианта Государственной услуги:

способом, указанным в заявлении в виде бумажного документа, который вручается заявителю при личном обращении в орган местного самоуправления либо направляется через организацию почтовой связи заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

98. Предоставление результата варианта Государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня подписания документа, указанного в пункте 82 настоящего Административного регламента, в зависимости от способа, указанного в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента**

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

99. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Государственной услуги, осуществляет должностное лицо органа местного самоуправления уполномоченное на осуществление контроля за предоставлением Государственной услуги.

Текущий контроль за исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги работниками МФЦ, осуществляет руководитель МФЦ.

Контроль за деятельностью органа местного самоуправления по предоставлению Государственной услуги осуществляется Министерством.

100. Текущий контроль осуществляется посредством проведения плановых и внеплановых проверок внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя, выявления и устранения нарушений прав граждан, рассмотрения, принятия решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

101. Контроль полноты и качества предоставления Государственной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги проводятся на основании приказов Министерства и осуществляются на основании разрабатываемых Министерством ежегодных планов, в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством, но не чаще, чем 1 раз в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Министерство обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение Государственной услуги.

Основаниями для проведения внеплановой проверки являются:

1) поступление в Министерство обращений и заявлений граждан, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о нарушениях при осуществлении отдельных государственных полномочий;

2) непредставление органом местного самоуправления в Министерство информации об устранении нарушений, выявленных при проведении проверки, в установленный срок.

Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта и предписания (в случае выявления нарушений), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Государственной услуги**

102. Должностные лица органов местного самоуправления, ответственные за предоставление Государственной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Государственной услуги.

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

103. Контроль за предоставлением Государственной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Государственной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами органа местного самоуправления правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

При обращении граждан, их объединений и организаций к министру может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Государственной услуги.

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



104. Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) органа местного самоуправления, должностных лиц органа местного самоуправления, муниципальных служащих, МФЦ, а также работника МФЦ при предоставлении Государственной услуги в досудебном (внесудебном) порядке (далее – жалоба).

105. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган местного самоуправления, МФЦ либо в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми – орган государственной власти, являющийся учредителем МФЦ.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим государственную услугу, МФЦ в месте предоставления Государственной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение Государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Министерством экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми в месте его фактического нахождения.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подаются в орган местного самоуправления уполномоченному на рассмотрение жалоб должностному лицу.

Жалобы на решения и действия (бездействия) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Министерство экономического развития, промышленности и транспорта Республики Коми.

106. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления Государственной услуги, на сайте органа местного самоуправления, Едином портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем (представителем).

107. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего Государственную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Республики Коми от 25 декабря 2012 № 592 «Об утверждении положения об особенностях подачи и

рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов исполнительной власти Республики Коми и их должностных лиц, государственных гражданских служащих органов исполнительной власти Республики Коми, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, его работников».

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

(рекомендуемая форма)

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО несовершеннолетнего, уполномоченного представителя)

паспорт \_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя  
и несовершеннолетнего подопечного в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с попечителем

\_\_\_\_\_  
(ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

в связи с тем, что

\_\_\_\_\_  
(подробно изложить обстоятельства)

\_\_\_\_\_  
Я (несовершеннолетний) буду (будет) проживать в жилом помещении  
по адресу:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Решение о результате предоставлении государственной услуги  
прошу \_\_\_\_\_

(указать: вручить лично, направить почтовым отправлением)

Приложение:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- и т.д.

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя) (расшифровка подписи)

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. попечителя/Ф.И.О. уполномоченного представителя организации для  
детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, уполномоченного  
представителя попечителя)

\_\_\_\_\_

(указываются сведения о документе, удостоверяющем личность  
попечителя, уполномоченного представителя попечителя /документе, подтверждающем  
полномочия представителя организации  
для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей)

\_\_\_\_\_

в отношении которого мною (моим подопечным) (в случае, если попечителя  
представляет уполномоченное лицо) установлено попечительство

\_\_\_\_\_

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

\_\_\_\_\_

(излагается позиция попечителя, его представителя, по факту раздельного проживания  
с несовершеннолетним подопечным)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

РАСПИСКА

Заявление и документы гр.

на предоставление государственной услуги принял специалист:

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи специалиста)

Перечень представленных документов:

| № п/п | Наименование документа | Количество листов | Оригинал/копия | Подлежит возврату |
|-------|------------------------|-------------------|----------------|-------------------|
|       |                        |                   |                |                   |
|       |                        |                   |                |                   |
|       |                        |                   |                |                   |
|       |                        |                   |                |                   |
|       |                        |                   |                |                   |
|       |                        |                   |                |                   |

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Срок принятия решения |  |
| Контактный телефон    |  |
| Режим работы          |  |

| Регистрационный № | Дата приема документа | Подпись (фамилия, инициалы) |
|-------------------|-----------------------|-----------------------------|
|                   |                       |                             |

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Форма

I. Титульный лист журнала регистрации заявлений граждан о выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

«Журнал  
регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в  
соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации

(наименование органа местного самоуправления)

Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_».

II. Содержание журнала регистрации заявлений  
граждан о выдаче разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных  
в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса  
Российской Федерации

«

| № п/п | Дата поступления заявления | ФИО попечителя (ей)/наименование организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей (уполномоченный представитель) | ФИО, дата рождения несовершеннолетнего | Причины, обстоятельства, послужившие основанием для выдачи (отказа в выдаче) разрешения | Реквизиты распорядительного акта органа местного самоуправления (дата и номер) о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения |
|-------|----------------------------|---|--|---|---|
| 1     | 2                          | 3   | 4                                      | 5   | 6   |
|       |                            |   |  |   |   |

».

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

О разрешении на раздельное проживание несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ с попечителем

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)

Рассмотрев

заявление

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего, уполномоченного представителя)

о выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

с

попечителем

\_\_\_\_\_ (ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются обстоятельства, послужившие основанием  
для выдачи разрешения)

учитывая, что права несовершеннолетнего не ущемляются, руководствуясь  
пунктом 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей

8 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

Разрешить проживание несовершеннолетнего (ФИО) по адресу:

---

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.



Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по  
выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Форма

Бланк органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_ (форма распорядительного акта органа местного самоуправления)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место нахождения органа местного самоуправления)

Об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО, дата рождения несовершеннолетнего)  
с попечителем

Рассмотрев

заявление

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего, уполномоченного лица)

о выдаче разрешения на раздельное проживание несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО несовершеннолетнего)

с

попечителем,

\_\_\_\_\_ (ФИО попечителя/наименование организации для детей-сирот и детей,  
оставшихся без попечения родителей)

руководствуясь пунктом 2 статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

Отказать в выдаче разрешения на раздельное проживание  
несовершеннолетнего

\_\_\_\_\_ (ФИО)

с попечителем по следующим основаниям \_\_\_\_\_

---

(перечислить основания для отказа в предоставлении государственной услуги,  
установленные 66 Административного регламента)

Должность уполномоченного лица  
М.П.

подпись

Ф.И.О.

Приложение № 6  
к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по  
выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

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

Таблица 1. Круг заявителей в соответствии с вариантами предоставления государственной услуги.

| № варианта | Перечень признаков заявителей, а также комбинации значений признаков, каждая из которых соответствует одному варианту предоставления услуги  |
|------------|--|
|            | Результат Государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения (отказ в выдаче) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса» |
| 1.         | Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, помещенные под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или их представители    |
|            | Результат Государственной услуги «Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Государственной услуги документах и созданных реестровых записях»  |
| 2.         | Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет, несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, помещенные под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей или их представители    |

Таблица 2. Перечень общих признаков заявителей

| № п/п | Признак заявителя  | Значение признака заявителя |
|-------|--|-----------------------------|
|       | Результат Государственной услуги, за которым обращается заявитель «Выдача разрешения (отказ в выдаче) на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса» |                             |
| 1.    | Кто обращается за услугой  | 1. Заявитель                |

|    |                     |   |
|----|---------------------|---|
|    |                     | 2. Представитель  |
| 2. | Категория заявителя | 1. Физическое лицо  |
| 3. | Признак заявителя   | 1. Несовершеннолетние подопечные, достигшие возраста 16 лет;<br>2. Несовершеннолетние, достигшие возраста 16 лет, помещенные под надзор в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей |

Приложение № 7

к Административному регламенту  
предоставления органами местного самоуправления муниципальных  
образований муниципальных районов, муниципальных округов и  
городских округов в Республике Коми государственной услуги по выдаче  
разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36  
Гражданского кодекса Российской Федерации

Рекомендуемая форма

В \_\_\_\_\_  
(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

адрес: \_\_\_\_\_

телефон, e-mail: (при наличии): \_\_\_\_\_

**Заявление**  
об исправлении допущенных опечаток и ошибок

Прошу исправить допущенные опечатки (ошибки) в выданном мне по результатам предоставления государственной услуги документе в связи с \_\_\_\_\_

Решение прошу (нужное отметить):

вручить лично;

направить: \_\_\_\_\_  
(указывается способ направления и адрес)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ (подпись заявителя) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Отметка о регистрации  
(дата, вх. №)