

Зарегистрировано
в № 2022-10-158
12.03.2022



**Министерство социально-демографической и семейной политики
Самарской области**

ПРИКАЗ

от 12.03.2022

№ 128

**Об утверждении Административного регламента
министерства социально – демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя
с подопечным, достигшим шестнадцати лет» и о признании утратившими
силу отдельных приказов министерства социально – демографической
и семейной политики Самарской области**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Самарской области от 22.06.2022 № 451 «О разработке и утверждении Административных регламентов предоставления государственных услуг органами исполнительной власти Самарской области», а также в целях приведения нормативных правовых актов министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в соответствие с требованиями действующего законодательства приказываю:

1. Утвердить Административный регламент министерства социально – демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет».
2. Признать утратившими силу:

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.04.2013 № 145 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»;

пункт 5 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 13.01.2016 № 13 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 8 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 19.01.2017 № 21 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 18 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.11.2017 № 583 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографического развития Самарской области и отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

пункт 15 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 04.02.2019 № 42 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области»;

приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 15.10.2019 № 481 «О внесении изменений в приказ министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 09.04.2013 № 145 «Об утверждении Административного регламента министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на

раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»;

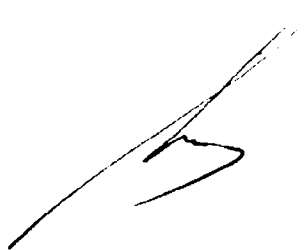
пункт 6 приказа министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области от 05.12.2024 № 918 «О внесении изменений в отдельные приказы министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области».

3. Контроль за организацией исполнения настоящего приказа возложить на руководителя управления организации опеки и попечительства департамента ресурсного обеспечения, опеки и попечительства Дроздову Л.В.

4. Опубликовать настоящий приказ в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте министерства социально-демографической и семейной политики Самарской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Министр
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области



О.В.Щербицкая

Утвержден
приказом министерства
социально-демографической
и семейной политики
Самарской области
от 12.03.2016 № 158

**Административный регламент
министерства социально – демографической и семейной политики
Самарской области по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя
с подопечным, достигшим шестнадцати лет»**

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга).

Настоящий Административный регламент регулирует отношения по выдаче гражданину разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на получение государственной услуги являются:

- несовершеннолетние подопечные, достигшие шестнадцати лет, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области, действующие с согласия законных представителей;

- законные представители (попечители) несовершеннолетних подопечных, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории Самарской области;

К заявителям на предоставление государственной услуги относятся получатели государственной услуги, от имени которых в правоотношениях при предоставлении государственной услуги могут действовать уполномоченные ими лица на основании документа об установлении попечения или доверенности, оформленной в установленном законом порядке.

Требование предоставления Заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителя

1.3. Государственная услуга предоставляется Заявителю в соответствии с категориями (признаками) Заявителей, обозначенными в таблице 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.4. Категории (признаки) Заявителя определяются путем профилирования, осуществляемого в соответствии с настоящим Административным регламентом.

1.5. Сведения о категориях (признаках) Заявителей размещаются в:
министерстве;
уполномоченном органе;
ЕПГУ;
МФЦ.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги

2.1. Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2. Государственная услуга предоставляется:

уполномоченным органом – в части приема и регистрации документов, направления межведомственных запросов, принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) государственной услуги, формирования электронного личного дела, фиксации решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги в ГИС СО «НМСПН»;

министерством - в части методического и информационного обеспечения деятельности уполномоченных органов, осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

2.3. МФЦ - в части приема и/или заверения документов, необходимых для предоставления государственной услуги, если у органа опеки и попечительства имеется соглашение о взаимодействии с МФЦ.

2.4. При предоставлении государственной услуги уполномоченный орган взаимодействуют с:

Росреестром - в части предоставления справки (сведений) о содержании правоустанавливающих документов либо выписки из ЕИРН о зарегистрированных правах на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный;

уполномоченными органами других муниципальных образований Самарской области - в части предоставления акта обследования жилищно-бытовых условий проживания с предполагаемого места жительства подопечного, выданного уполномоченным органом по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать подопечный.

Результат предоставления государственной услуги

2.5. Результатами предоставления государственной услуги являются:

- решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет;

- решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги, является разрешение на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет либо об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, оформляется на бумажном носителе в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации по форме согласно приложениям № 6, №7 к настоящему административному регламенту.

Решение уполномоченного органа о предоставлении или отказе в предоставлении государственной услуги должно содержать следующие сведения:

наименование уполномоченного органа, выдавшего документ;

наименование документа;

регистрационный номер документа;

дата принятия решения;

содержание решения, в том числе с указанием оснований для отказа в предоставлении государственной услуги (в случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги);

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

В части исправления опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги:

- решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Документом, содержащим решение о предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является переоформленный документ с исправленными опечатками и (или) ошибками;

- принятие решения об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе.

Документом, содержащим решение об отказе в предоставлении государственной услуги в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе, является уведомление об отказе в оформлении документа с исправленными опечатками и (или) ошибками.

2.6. Факт предоставления государственной услуги фиксируется в журнале распорядительных документов уполномоченного органа.

Срок предоставления государственной услуги

2.7. Максимальный срок предоставления государственной услуги, который исчисляется со дня регистрации запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, независимо от категории (признаков) Заявителя и способа подачи заявления, составляет:

в части выдачи (отказе в выдаче) разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет, составляет 15 рабочих дней;

в части исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе составляет 5 рабочих дней.

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

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

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче
Заявителем заявления и при получении результата
предоставления государственной услуги**

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче Заявителем заявления (запроса) о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в уполномоченном органе составляет 15 минут.

**Срок регистрации запроса Заявителя
о предоставлении государственной услуги**

2.10. В случае поступления запроса на предоставление государственной услуги посредством личного приема, через МФЦ, посредством ЕПГУ срок регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченный орган.

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

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, включая требования к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам 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, размещены на официальных сайтах уполномоченных органов, на ЕПГУ, официальном сайте министерства.

Показатели качества и доступности государственной услуги

2.12. Перечень показателей доступности и качества государственной услуги, в том числе о доступности электронных форм документов, необходимых для предоставления государственной услуги, возможности подачи запроса на получение государственной услуги и документов в электронной форме, своевременности предоставления государственной услуги (отсутствии нарушений сроков предоставления государственной услуги), удобстве информирования Заявителя о ходе предоставления государственной услуги, а также получения результата предоставления услуги, размещены на ЕПГУ, МФЦ, официальных сайтах уполномоченных органов, официальном сайте министерства.

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.13. Перечень государственных услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги не предусмотрен.

2.14. Информационные системы, используемые для предоставления государственной услуги:

ЕПГУ;

ГИС СО «НМСПН»;

СМЭВ.

2.15. Прием запросов о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги от Заявителя, а также выдача документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, в МФЦ осуществляется в соответствии с настоящим Административным регламентом и на основании соглашения о взаимодействии, заключенного между уполномоченным органом и МФЦ.

Передача запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, принятых от заявителей в МФЦ, а также документов, являющихся результатом

предоставления государственной услуги, в случае если заявителем выбран способ получения результата государственной услуги в МФЦ, осуществляется между уполномоченным органом и МФЦ в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии.

Принятие решения МФЦ об отказе в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрено.

2.16. Получение результата предоставления государственной услуги в отношении подопечного может осуществляться законным представителем подопечного, не являющимся Заявителем. В этом случае Заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность законного представителя подопечного, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей государственной услуги в отношении подопечного.

Результат предоставления государственной услуги в отношении подопечного, оформленный в форме документа на бумажном носителе, не может быть предоставлен законному представителю подопечного в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги лично.

2.17. Предоставление государственной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется только в части обеспечения возможности подачи заявлений и документов в электронном виде.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.18. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными иными нормативными правовыми актами

для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно с учетом идентификаторов категорий (признаков) заявителей, и способы их подачи приведены в таблице № 2 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

Перечень документов для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, приведен в таблице № 2 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

Формы запросов о предоставлении государственной услуги приведены в таблице № 2 в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приведен в таблице № 3 приложения №2 к настоящему Административному регламенту.

2.20. Основания для приостановления предоставления государственной услуги не предусмотрены.

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

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1. Административные процедуры, осуществляемые при предоставлении

государственной услуги:

- а) профилирование Заявителя;
- б) прием запроса и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;
- в) межведомственное информационное взаимодействие;
- г) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги;
- г) предоставление результата государственной услуги.

Профилирование заявителя

3.2. Профилирование Заявителя определяется путем анкетирования Заявителя, в процессе которого устанавливаются категории (признаки) заявителя.

Определение категорий (признаков) Заявителя осуществляется в соответствии с таблицей № 1 приложения № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Профилирование осуществляется:

- 1) при подаче запроса в уполномоченном органе на личном приеме;
- 2) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги с использованием ЕПГУ;
- 3) при подаче запроса о предоставлении государственной услуги в МФЦ.

Прием запроса (заявления) и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги

3.4. Сведения о составе запроса (заявления), в соответствии с приложением № 3 к настоящему Административному регламенту, и перечне документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги в соответствии с категорией (признаками) Заявителя приведены в таблице №2 приложения № 2 к Административному регламенту.

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

- личное обращение в уполномоченный орган - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, СНИЛС,
- МФЦ – паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя, СНИЛС;
- ЕПГУ – авторизация посредством ЕСИА.

3.6. Перечень оснований для принятия решения об отказе в приеме запроса (заявления) и документов в соответствии с категорией (признаками) Заявителя приведены в соответствии с таблицей № 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.7. Государственная услуга не предусматривает возможности приема заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе и МФЦ по выбору заявителя независимо от его местонахождения.

3.8. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, составляет 1 рабочий день со дня поступления заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в уполномоченном органе.

Межведомственное информационное взаимодействие

3.9. В целях получения сведений, необходимых для предоставления государственной услуги, уполномоченные органы осуществляют межведомственное информационное взаимодействие, в том числе с использованием СМЭВ, с государственными органами, органами местного самоуправления и иными органами, в распоряжении которых находятся необходимые сведения.

Межведомственные запросы формируются в соответствии с требованиями статьи 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ.

Межведомственные запросы, необходимые для предоставления государственной услуги, приведены в соответствии с таблицей № 2 приложения № 2 к Административному регламенту.

Документы (сведения) могут быть запрошены у Заявителя только в случаях, если указанные документы не находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, за исключением случаев, установленных частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ либо предоставлены Заявителем по собственной инициативе.

Межведомственный запрос направляется не позднее 1 рабочего дня с момента регистрации запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги.

Государственные информационные системы, имеющиеся в распоряжении уполномоченных учреждений, при наличии технической возможности могут направлять межведомственные запросы в электронном виде в автоматическом режиме, без участия должностного лица.

Ответ на межведомственный запрос направляется в соответствии со сроками, установленными статьей 7.2. Федерального закона № 210-ФЗ, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами Самарской области.

Максимальный срок выполнения административных действий, входящих в процедуру межведомственного информационного взаимодействия, не может превышать 5 рабочих дней.

Основанием для направления межведомственных запросов для получения сведений, влияющих на право Заявителя на получение государственной услуги, является регистрация запроса (заявления).

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении государственной услуги, а также получение ответов на них осуществляется посредством СМЭВ.

Направление межведомственных запросов в бумажном виде допускается исключительно в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме в связи с подтвержденной технической недоступностью или неработоспособностью веб-сервисов уполномоченного органа власти или подведомственной ему организации либо неработоспособностью каналов связи, обеспечивающих доступ к сервисам.

Общий максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день со дня регистрации должностным лицом запроса (заявления) и полного пакета документов, представляемых Заявителем.

Результатом административной процедуры является получение запрашиваемых документов и (или) информации.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является приложение полученных документов и информации (сведений) к заявлению и имеющимся документам Заявителя.

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

3.10. Основанием для принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении государственной услуги является соответствие или несоответствие информации, поданной Заявителем, сведениям, полученным уполномоченным органом, в результате проверки документов и информации, указанных в запросе (заявлении).

3.11. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) Заявителей приведены в соответствии с таблицей № 3 приложения № 2 к Административному регламенту.

3.12. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги принимается не позднее 2 (второго) рабочего дня со дня получения всех необходимых для принятия соответствующего решения документов (сведений) и оформляется уполномоченным органом по форме согласно приложению № 6,7,8 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление результата государственной услуги

3.13. Уполномоченный орган в течение 3 (трех) рабочих дней со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги направляет Заявителю уведомление о принятом решении согласно приложению №5 к настоящему Административному регламенту:

в форме электронного документа в личный кабинет ЕПГУ вне зависимости от способа подачи заявления;

на бумажном носителе на бланке уполномоченного органа при личном обращении Заявителя в уполномоченный орган;

в письменной форме на бланке уполномоченного органа посредством почтового отправления по адресу места жительства, указанному в заявлении, с уведомлением о вручении;

по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

3.14. Независимо от способа подачи заявления, результат предоставления государственной услуги может быть предоставлен по выбору заявителя посредством почтовой связи с уведомлением о вручении, либо при личном обращении в уполномоченный орган.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги

4. Информирование заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги осуществляется путем направления уведомления в личный кабинет заявителя на ЕПГУ.

Приложение № 1
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Перечень условных обозначений и сокращений

I. Условные сокращения:

- 1) **ЕПГУ** - Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 2) **Региональный портал** - государственная информационная система Самарской области «Портал государственных и муниципальных услуг»;
- 3) **МФЦ** - многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 4) **Министерство** - министерство социально-демографической и семейной политики Самарской области;
- 5) **СМЭВ** - Федеральная государственная информационная система «Единая система межведомственного электронного взаимодействия»;
- 6) **Росреестр** – Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии;
- 7) **СФР** – Социальный фонд России;
- 8) **ГИС «ЕЦП»** - государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере»;
- 9) **ЕГРН** - Единый государственный реестр недвижимости;
- 10) **уполномоченный орган** - орган местного самоуправления, наделенный отдельными государственными полномочиями в соответствии с Законом Самарской области от 05.03.2005 № 77-ГД «О наделении органов местного самоуправления на территории Самарской области отдельными государственными полномочиями по социальной поддержке населения»;
- 11) **ЕСИА** - федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
- 12) **Федеральный закон № 210-ФЗ** - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 13) **МВД России** - Министерство внутренних дел Российской Федерации;
- 14) **ГИС СО «НМСПН»** -государственная информационная система Самарской области «Назначение мер социальной поддержки населению».

II. Условные обозначения:

- 1) **ВСЕ** — запрос (заявление) и документы (сведения) представляются всеми Заявителями, обращающимися за получением государственной услуги;
- 2) **ЛП** – документы предоставляются на личном приеме;
- 3) **О** – представляется оригинал документа;
- 4) **О(э)** – представляется оригинал документа в электронной форме;
- 5) **К(э)** – представляется копия документа в электронной форме;
- 6) **К**- представляется копия документа.

Приложение № 2
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Таблица № 1. Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Наименования отдельных признаков Заявителей	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей
Результат предоставления государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»; уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги		
1.	Подопечный несовершеннолетний, достигший шестнадцати лет	А
2.	Законные представители (попечители) подопечных, достигших шестнадцати лет	Б
Результат предоставления государственной услуги: Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги		
3.	Заявители с идентификаторами категорий (признаков) «А-Б», обратившиеся за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	В

Таблица № 2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей	Перечень необходимых для предоставления услуги документов	Способ подачи документов, в, требующийся к предоставляемому документу	Источник документов (сведений)/способ получения	Иные требования
1	2	3	4	5	6
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении за предоставлением государственной услуги					
1.	А-Б	Запрос (заявление) о предоставлении государственной услуги.	О(э)-ЕПГУ; О-ЛП	Заявитель	ВСЕ
2.	А-Б	Документ, удостоверяющий личность Заявителя	О(э)-ЕПГУ; О-ЛП	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ

3.	А-Б	Документы, обосновывающие причину для раздельного проживания попечителя и подопечного: документы, подтверждающие трудовую деятельность несовершеннолетнего (трудовой договор (контракт) или трудовая книжка, заверенные по месту работы заявителя с предъявлением оригинала (при наличии); договор найма жилого помещения (подопечным, не имеющим в собственности жилого помещения, не проживающим в общежитиях образовательной организации) (при наличии), не зарегистрированный в ЕГРН; правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в ЕГРН (в отношении жилого помещения, в котором планируется проживание подопечного, в случае проживания подопечного в общежитии образовательной организации - не требуется) (при наличии); справка об обучении подопечного в образовательной организации, расположенной в другом городском или муниципальном округе Самарской области, другом субъекте Российской Федерации; документ, подтверждающий выделение койко-места в общежитии учебного заведения для подопечного; акт обследования жилищно-бытовых условий проживания с предполагаемого места жительства подопечного, выданного уполномоченным органом по месту нахождения жилого помещения, в котором планирует проживать подопечный.	О(э)-ЕПГУ; О-ЛП	Заявитель)/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
4.	А - Б	Согласие попечителя на раздельное проживание с подопечным	О(э)-ЕПГУ; О-ЛП	Заявитель / посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
5.	А - Б	Согласия лица, у которого предполагается проживание подопечного, на проживание подопечного	О(э)-ЕПГУ; О-ЛП	Заявитель/ посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, которые Заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за предоставлением представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги

1	А-Б	Сведения о документе, удостоверяющем личность всех участников запроса (заявления)	К (э)-ЕПГУ	-МВД России/посредством СМЭВ до 01.01.2026; -ФНС России /посредством СМЭВ	ВСЕ
2.	А-Б	Сведения о регистрации по месту жительства (пребывания) на территории Самарской области Заявителя	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	-МВД России/посредством СМЭВ до 01.01.2026; -ФНС России /посредством СМЭВ	ВСЕ
3.	А-Б	Сведения о лицах, которые содержатся в реестре законных представителей об установлении опеки/попечительства	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ	ВСЕ
4.	А-Б	Выписка из ЕГРН о зарегистрированных правах на жилое помещение, в котором будет проживать подопечный	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	Росреестр/посредством СМЭВ	ВСЕ
5.	А-Б	Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (подопечного), содержащихся в его индивидуальном лицевом счете	К (э) -ЕПГУ; О-ЛП	СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ	ВСЕ
6.	А - Б	Сведения о СНИЛС всех участников запроса (заявления)	К (э)-ЕПГУ; К-ЛП	СФР (ГИС «ЕЦП»)/посредством СМЭВ	ВСЕ

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые Заявитель должен представить самостоятельно при обращении за исправлением допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги

1.	В	Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги	О-ЛП	Заявитель	ВСЕ
2.	В	Документы, удостоверяющие личность Заявителя	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
3.	В	Документы, свидетельствующие о наличии в выданном в результате предоставления государственной услуги документе допущенных опечаток и (или) ошибок	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ
4.	В	Документы, содержащие правильные данные	О-ЛП	Заявитель/посредством представления подтверждающих документов	ВСЕ

Таблица № 3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

№	Перечень оснований	Идентификатор
Основания для отказа в приеме запроса о предоставлении государственной услуги		
1.	1) обращение за предоставлением иной государственной услугой; 2) обращение за предоставлением государственной услуги в орган, в полномочия которого не входит осуществление этой услуги; 3) обращение за предоставлением государственной услуги без предъявления документа, позволяющего установить личность Заявителя; 4) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения; 5) представлен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги; 6) наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах; 7) документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации; 8) документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления государственной услуги; 9) некорректное заполнение обязательных полей в заявлении; 10) представление электронных образов документов не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа; 11) поступление заявления, аналогичного ранее зарегистрированному, срок предоставления государственной услуги по которому не истек на момент поступления заявления..	А-В
Основания для приостановления предоставления государственной услуги		
2.	1) представление неполного пакета документов; 2) представление документов с истекшим сроком действия; 3) наличие в документах недостоверных или противоречивых сведений; 4) представление документов, не соответствующих установленным требованиям.	А-В
Основания для отказа в предоставлении государственной услуги		
	1) Заявитель не соответствует категории лиц, имеющих право на предоставление государственной услуги; 2) представление Заявителем недостоверных или подложных документов; 3) неустранение обстоятельств, послуживших основанием для приостановления предоставления государственной услуги; 3) представление сведений и (или) документов, которые противоречат сведениям, полученным в ходе межведомственного взаимодействия; 4) установление факта, что раздельное проживание противоречит интересам подопечного; 5) наличие противоречий между интересами подопечного и интересами попечителя; 6) ненадлежащее исполнение попечителем своих обязанностей.	А-В

Приложение № 3
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма
запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

В _____
(наименование уполномоченного органа)

от _____
(Ф.И.О., последние при наличии)

СНИЛС _____

Пол _____

Дата рождения _____

Реквизиты основного документа,
удостоверяющего личность: _____

Адрес места жительства: _____

Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Номер контактного телефона: _____

Заявление

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание с моим попечителем (с подопечным) _____
(нужное подчеркнуть)

в связи с _____

Способ получения результата Заявителю:

☐ лично _____
(в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

☐ через законного представителя _____
(в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____

количество листов: _____

перечень прилагаемых документов: _____

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: «___» _____ г

Приложение № 4

к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма

запроса (заявления) о предоставлении государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание
попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»

В _____
(наименование уполномоченного органа)
от _____
(Ф.И.О., последние при наличии)

СНИЛС _____
Реквизиты _____ основного _____ документа,
удостоверяющего личность: _____

(указывается наименование документа,

номер, кем и когда выдан)

Адрес места жительства: _____

Адрес электронной почты _____
(при наличии)

Номер контактного телефона: _____

Заявление

об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате
предоставления государственной услуги по выдаче разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным, достигшим
шестнадцати лет

Прошу исправить опечатки и (или) ошибки, допущенные в _____
от _____ № _____,
а именно: _____

Документы, прилагаемые к заявлению: _____

Способ получения результата: _____

☐ лично _____
(в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

☐ через законного представителя _____
(в уполномоченном органе, в МФЦ, посредством ЕПГУ)

Достоверность сведений, указанных в настоящем запросе, подтверждаю.

Приложение (при наличии):

наименование документа (документов): _____

количество листов: _____

перечень прилагаемых документов: _____

Подпись и дата подачи запроса:

подпись заявителя: _____;

дата подписания: « ____ » _____ г.

Приложение № 5
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма
уведомления о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги

(наименование уполномоченного органа, на бланке уполномоченного органа)

Кому _____
(Ф. И. О. (последнее при наличии))
Контактные данные _____

Уведомление
о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги

уведомляет Вас _____

фамилия, имя, отчество (при наличии) Заявителя
о предоставлении (об отказе) в предоставлении государственной услуги _____

наименование предоставления государственной услуги

За решением о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет»
Вам необходимо обратиться в _____

*(наименование уполномоченного органа, ответственного за предоставление государственной услуги, график
приема граждан, телефон)*

Для сведения сообщаем, что Вы в случае отказа в предоставлении государственной услуги вправе
повторно обратиться в _____

(наименование уполномоченного органа)

ответственного за предоставление государственной услуги)

с заявлением о предоставлении государственной услуги после устранения указанных нарушений.

Подпись должностного лица _____

Ф. И. О. должностного лица _____

" ____ " ____ 20 ____ г.

Приложение № 6
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма
решения о предоставлении государственной услуги
о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя
с подопечным, достигшим шестнадцати лет

Разрешение
на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет

(наименование уполномоченного органа, на бланке уполномоченного органа)

« _____ » _____

№ _____

Рассмотрев заявление _____

(Ф.И.О.)

о разрешении на раздельное проживание с попечителем/подопечным (нужное подчеркнуть) и приложенные документы, принимая во внимание, что подопечный _____

обучается (работает) в _____

с _____, _____

(дата)

(документ, подтверждающий факт обучения/работы)

проживает по адресу: _____, руководствуясь статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьей 148.1 Семейного кодекса Российской Федерации, статьей 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Разрешить _____

(Ф.И.О. попечителя/подопечного (нужное подчеркнуть))

раздельное проживание с подопечным/попечителем _____

(Ф.И.О. подопечного/попечителя (нужное подчеркнуть))

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

М.П.

Приложение № 7
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма
решения об отказе о предоставлении государственной услуги
о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя
с подопечным, достигшим шестнадцати лет

Отказ
в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет

(наименование уполномоченного органа, на бланке уполномоченного органа)

«_____» _____

№ _____

По результатам рассмотрения заявления от «_____» _____ № _____ о
выдаче разрешения на раздельное проживание Вас и Вашего попечителя/подопечного

(Ф.И.О.)

принято решение об отказе в предоставлении государственной услуги в соответствии с требованиями
статьи 36 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьи 148.1 Семейного кодекса Российской
Федерации, статьи 8 Федерального закона от 24.04.2008 № 48-ФЗ "Об опеке и попечительству" по следующим
основаниям:

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

(Ф.И.О. должностного лица уполномоченного органа)

(подпись)

(Ф.И.О. должностного лица)

МП

Приложение № 8
к Административному регламенту
министерства социально-демографической
и семейной политики Самарской области
по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное
проживание попечителя с подопечным,
достигшим шестнадцати лет»

Форма

решения об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги

(наименование уполномоченного органа, на бланке уполномоченного органа)

« _____ » _____

№ _____

Решение

На основании заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителя с подопечным, достигшим шестнадцати лет» от _____ № _____, принято решение об исправлении опечаток и (или) ошибок в документе, являющемся результатом предоставления государственной услуги.

Приложение:

(копия документа, принятого по результатам предоставления услуги)

(подпись)

М.П.

(Ф.И.О. должностного лица)