



ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ПРИКАЗ

15 мая 2026 г. № 431

г. Салехард

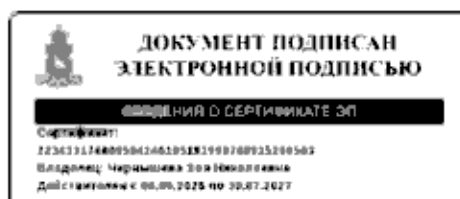
Проведена государственная регистрация нормативных правовых актов
Ямало-Ненецкого автономного округа 18 мая 2026 г.
Регистрационный № 182

О внесении изменений в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773

В целях приведения нормативного правового акта Ямало-Ненецкого автономного округа в соответствие с законодательством Российской Федерации, **приказываю:**

Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

Директор
департамента
образования Ямало-
Ненецкого автономного
округа



З.Н. Чернышева

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа

15 мая 2026 г. № 431

ИЗМЕНЕНИЯ,

которые вносятся в приказ департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

1. В приказе департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773 «Об утверждении Административного регламента департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»:

1.1. наименование после слов «их несовершеннолетних подопечных» дополнить словами «в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации»;

1.2. абзац второй после слов «их несовершеннолетних подопечных» дополнить словами «в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

2. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», утвержденный приказом департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 ноября 2020 года № 773 изложить в следующей редакции:

«УТВЕРЖДЕН

приказом департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа
от 27 ноября 2020 года № 773
(в редакции приказа департамента
образования Ямало-Ненецкого
автономного округа

ОТ 15 мая 2026 г. № 431)

Административный регламент
департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по
предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на
раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних
подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса
Российской Федерации»

I. Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент департамента образования Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации» (далее - Административный регламент, департамент, автономный округ, государственная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги органами местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе (далее - уполномоченные органы), порядок взаимодействия между уполномоченными органами и заявителями, иными органами государственной власти и местного самоуправления, учреждениями и организациями в процессе предоставления государственной услуги в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ).

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются попечители детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, достигших возраста 16 лет, дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей, достигшие возраста 16 лет (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении
государственной услуги**

1.3. На официальном сайте уполномоченного органа, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»), на едином официальном интернет-портале государственного учреждения автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его территориальных отделов (<http://www.mfc.yanao.ru>) в сети «Интернет» (далее - сайт многофункционального центра, многофункциональный центр), в федеральной государственной информационной системе

«Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) по адресу: <https://www.gosuslugi.ru>, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается (публикуется) следующая справочная и иная информация о государственной услуге :

- о месте нахождения и графиках работы уполномоченного органа (полный почтовый адрес, адрес электронной почты, адреса официального сайта уполномоченного органа, формы обратной связи в сети «Интернет», справочный номер телефона, в том числе номер телефона-автоинформатора (при наличии)), его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу, государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, многофункционального центра и его территориальных отделов (адреса местонахождения, телефон отдельной телефонной линии либо центра телефонного обслуживания многофункционального центра);

- текст Административного регламента (полная версия - на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», выдержки - на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, средствах массовой информации и в печатных изданиях);

- перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования);

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов;

- круг заявителей;

- информация о порядке предоставления государственной услуги;

- информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;

- срок предоставления государственной услуги;

- результаты предоставления государственной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

- исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги;

- формы заявлений о предоставлении государственной услуги (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.4. Дополнительно, на информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, в средствах массовой информации и в печатных изданиях размещается и публикуется следующая информация и документы:

1.4.1. выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги;

1.4.2. образцы заполнения заявлений, предусмотренных подпунктом 21 Административного регламента (далее при совместном упоминании - заявление о предоставлении государственной услуги);

1.5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги производится должностным лицом уполномоченного органа, работником многофункционального центра при непосредственном обращении заинтересованного лица, посредством телефонной связи, ответов на письменные обращения заинтересованных лиц, размещения информации на информационных стендах в помещениях уполномоченного органа, многофункционального центра, а также публикации информации в средствах массовой информации и издания и размещения информационных материалов (брошюр, буклетов).

1.6. При обращении заинтересованного лица лично или по телефону должностным лицом уполномоченного органа в соответствии с поступившим обращением может быть предоставлена информация: о месте нахождения уполномоченного органа (почтовый адрес, график работы, справочный телефон); о порядке предоставления государственной услуги, о способах и сроках подачи заявлений; о круге заявителей; о нормативных правовых актах Российской Федерации, регулирующих вопросы предоставления государственной услуги; о перечне документов, необходимых для рассмотрения заявления, о сроках приема и регистрации заявления; о сроках предоставления государственной услуги; о результатах предоставления государственной услуги; о месте размещения на сайте уполномоченного органа информации по вопросам предоставления государственной услуги; о порядке обжалования действий или бездействия должностных лиц уполномоченного органа.

1.7. При ответах на телефонные звонки и обращения заинтересованных лиц лично в приемные часы должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся заинтересованных лиц по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии должностного лица уполномоченного органа либо работника многофункционального центра, принявшего телефонный звонок.

1.7.1. Устное информирование обратившегося заинтересованного лица осуществляется не более 15 минут.

1.7.2. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо либо работник, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

1.7.3. При невозможности должностного лица либо работника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся заинтересованному лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

1.8. Письменное информирование по вопросам предоставления государственной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления государственной услуги (далее – обращение).

1.8.1. Должностное лицо уполномоченного органа либо работник многофункционального центра, ответственные за рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

1.8.2. Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем уполномоченного органа либо многофункционального центра, либо уполномоченным ими лицом и дается в течение 30 дней со дня регистрации обращения в уполномоченном органе, многофункциональном центре в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.9. Информация, связанная с предоставлением государственной услуги, в том числе на Едином портале, на официальном сайте уполномоченного органа в сети «Интернет», сайте многофункционального центра, предоставляется заинтересованным лицам бесплатно.

1.10. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления государственной услуги осуществляется без выполнения заинтересованным лицом каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заинтересованного лица требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заинтересованного лица или предоставление им персональных данных.

1.11. Многофункциональный центр осуществляет информирование, консультирование заявителей, предусмотренное пунктом 4 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в соответствии с Правилами организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 22 декабря 2012 года № 1376 (далее – Правила).

II. Стандарт предоставления государственной услуги

Наименование государственной услуги, подуслуг

2.1. Наименование государственной услуги – «Выдача разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних

попечных в соответствии со статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации».

Государственная услуга включает в себя следующие подуслуги:

- принятие решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных (далее - подуслуга 1);
- исправление опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе (далее - подуслуга 2).

Наименование исполнителя государственной услуги

2.2. Наименование исполнителей государственной услуги - «органы местного самоуправления муниципальных и городских округов в автономном округе».

Многофункциональный центр (в соответствии с соглашением о взаимодействии с департаментом, заключенным в порядке, утвержденном постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями» (далее – соглашение о взаимодействии)) осуществляет прием документов заявителей для последующей их передачи (направления) в уполномоченный орган и выдачу результатов предоставления государственной услуги заявителям в порядке и сроки, определенные соглашением о взаимодействии.

2.3. Запрещается требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления исполнительными органами автономного округа государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством автономного округа.

Запрещается отказывать в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае, если заявление в электронной форме и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления государственной услуги, опубликованной на Едином портале (с момента реализации технической возможности), сайте уполномоченного органа.

Результат предоставления государственной услуги

2.4. Результатом предоставления государственной услуги являются:

2.4.1. при предоставлении подуслуги 1:

- решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в форме приказа по форме согласно приложению № 1;
- решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных в форме приказа по форме согласно приложению № 2.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных является установление факта, что раздельное проживание отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и законных интересов подопечного.

2.4.2. при предоставлении подуслуги 2 - исправленный документ.

Под исправленным документом понимается документ, являющийся результатом предоставления государственной услуги и предусмотренный настоящим пунктом, оформленный путем издания нового указанного документа с учетом исправления опечаток и ошибок.

2.5. Результат предоставления государственной услуги направляется (выдается) заявителю по его выбору:

- на бумажном носителе лично через multifunctional center;
- на бумажном носителе посредством почтовой связи;
- в электронном виде посредством электронной почты;
- в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности).

Срок предоставления государственной услуги

2.6. Срок предоставления государственной услуги (подуслуги):

2.6.1. при предоставлении подуслуги 1 - в течение 15 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган одного из заявлений о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных по формам в соответствии с приложениями №№ 3, 4 (далее - заявление о выдаче разрешения) и прилагаемых к нему документов.

2.6.2. при предоставлении подуслуги 2 - в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе по форме согласно приложению № 5 (далее – заявление об исправлении ошибок) и прилагаемых к нему документов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем

самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7. При личном обращении заявителя за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий его личность.

При обращении заявителя - представителя несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет (за исключением попечителей) за государственной услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы несовершеннолетнего, достигшего шестнадцати лет при предоставлении государственной услуги.

2.8. Для получения подуслуги 1 к заявлению о выдаче разрешения прилагаются:

- паспорт подопечного;
- сведения, подтверждающие необходимость отдельного проживания попечителя и несовершеннолетнего подопечного.

2.9. Для получения подуслуги 2 к заявлению об исправлении ошибок прилагается ранее полученный в результате предоставления государственной услуги приказ о выдаче (об отказе в выдаче) разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, содержащий опечатки и ошибки.

2.10. Заявление и документы, указанные в пунктах 2.7 - 2.9 Административного регламента могут быть поданы в уполномоченный орган на бумажных носителях через многофункциональный центр, в электронной форме через Единый портал (с момента реализации технической возможности), направлены в уполномоченный орган на бумажных носителях посредством почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении.

2.11. Документы, представляемые заявителями, не должны содержать подчисток либо приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений, а также серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковывать их содержание.

Копии документов, представленные посредством почтовой связи или предъявляемые без оригиналов документов, должны быть заверены нотариусом или иным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Копии документов, представленные заявителями лично с предъявлением оригинала, заверяются с указанием даты их заверения работником многофункционального центра, ответственным за прием документов. Оригиналы документов возвращаются заявителю после заверения копий в день их приема.

Достоверность представленных сведений, указанных в заявлении, а также информированность об ответственности за недостоверность представленных сведений подтверждаются подписью заявителя в заявлении.

2.12. Заявителем, при оформлении заявления, независимо от способа подачи такого заявления, может быть выбран канал взаимодействия с уполномоченным органом для получения информации о ходе (результате) предоставления государственной услуги:

- посредством электронной почты;
- через многофункциональный центр;
- посредством почтовой связи;

Дополнительно, уведомления о ходе и результатах предоставления государственной услуги в обязательном порядке направляются на Единый портал (с момента реализации технической возможности).

Исчерпывающий перечень документов (сведений), необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.13. Документы (сведения), необходимые для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, отсутствуют.

2.14. Запрещается требовать от заявителя:

2.14.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

2.14.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

2.14.3. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов Российской Федерации, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления;
- наличие ошибок в заявлении и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в предоставлении государственной услуги;
- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица уполномоченного органа, при первоначальном отказе в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя уполномоченного органа уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

2.14.4. представления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, оснований для приостановления предоставления государственной услуги или отказа в предоставлении государственной услуги

2.15 Основания для отказа в приеме документов, представляемых заявителем, отсутствуют.

2.16. Основанием для приостановления предоставления подуслуги 1 является выявление недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.

В случае выявления недостоверности и (или) неполноты сведений, содержащихся в заявлении и документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, уполномоченный орган в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня получения заявления и документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, направляет заявителю способом, позволяющим подтвердить факт и дату получения, запрос об уточнении указанных сведений и (или) представлении документов (далее - запрос), содержащий замечания, требующие устранения.

Течение срока предоставления подуслуги 1 приостанавливается со дня направления заявителю запроса до дня представления заявителем доработанных заявления и (или) документов.

Заявитель представляет в уполномоченный орган доработанное заявление и (или) документы в течение 30 календарных дней со дня направления ему запроса одним из следующих способов:

на бумажном носителе лично или путем направления заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронной форме на адрес электронной почты уполномоченного органа.

Течение срока предоставления подуслуги 1 возобновляется со дня поступления в уполномоченный орган доработанного заявления и (или) документов.

Основания для приостановления подуслуги 2 отсутствуют.

2.17. Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 1 являются:

- непредставление заявителем доработанного заявления и (или) документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, в течение 30 календарных дней со дня направления заявителю запроса;

- отмена попечительства в отношении подопечного;

- на момент принятия решения уполномоченным органом несовершеннолетний вступил в брак, признан судом полностью дееспособным;

- лицо подавшее заявление, не является заявителем.

Основаниями для отказа в предоставлении подуслуги 2 являются:

- непредоставление заявителем приказа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных);

- отсутствуют опечатки и ошибки в выданном результате предоставления государственной услуги документе.

В случае отказа в предоставлении государственной услуги уполномоченный орган обязан направить заявителю уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги с указанием причин, послуживших основанием такого отказа (с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме), перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, перечня установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги, а также документы, поданные заявителем для предоставления государственной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги направляется заявителю в пределах срока предоставления государственной услуги по каналу взаимодействия, выбранному заявителем в соответствии с пунктом 2.12 Административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

2.18. При предоставлении государственной услуги предоставление иных услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, не требуется.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

2.19. За предоставление государственной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр

2.20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в многофункциональный центр составляет 15 минут.

Сроки и порядок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

2.21. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в уполномоченном органе в течение 1 рабочего дня со дня их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.22. Требования к зданию многофункционального центра, помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей многофункциональным центром установлены статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и Правилами.

Показатели доступности и качества государственных услуг

2.23. Показатели доступности и качества государственной услуги приведены в таблице:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели результативности предоставления государственной услуги		
1.1.	Доля заявителей, получивших государственную услугу в установленный срок, от общего количества заявителей	%	100
1.2.	Доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	100
2.	Показатели, характеризующие информационную доступность государственной услуги		
2.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании государственной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе размещение информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте уполномоченного органа, на Едином портале	да/нет	да
3.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
3.1.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной	да/нет	да

	услуги, места парковки транспорта, места общего пользования)		
3.2.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
4.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность должностных лиц уполномоченного органа		
4.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
5.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги и их продолжительность		
5.1.	- при подаче заявления	раз/минут	0/0
	- при получении результата предоставления государственной услуги	раз/минут	0/0
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да
7.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре	да/нет	да
8.	Возможность получения государственной услуги в любом территориальном подразделении уполномоченного органа	да/нет	нет
9.	Иные показатели		
9.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	да
9.2.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	штук	0

9.3.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
9.4.	Возможность выбора заявителем канала взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги	да/нет	да
10	Возможность получения информации о государственной услуге, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.24. Заявитель вправе обратиться с заявлением и документами, представляемыми заявителем, в многофункциональный центр на территории автономного округа независимо от места жительства заявителя.

2.25. Заявителям вне зависимости от канала взаимодействия при обращении за предоставлением государственной услуги обеспечивается возможность предоставления обратной связи посредством:

- Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- обращения по номеру телефона уполномоченного органа;
- обращения по адресу электронной почты уполномоченного органа;
- обращения через сайт уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обязан рассмотреть замечания и/или предложения, полученные в рамках обратной связи, и уведомить заявителя о результатах их рассмотрения в срок, не позднее 30 дней с даты обращения заявителя.

Замечания и/или предложения, поступившие от заявителя посредством Единого портала, подлежат рассмотрению уполномоченным органом в случае оценки заявителем предоставленной ему государственной услуги ниже 3 баллов и при наличии комментария к такой оценке, содержащего замечания и/или предложения.

2.26. Департаментом не реже 1 раза в 5 лет проводится оптимизация процесса предоставления государственной услуги путем проведения анализа клиентского пути, актуализации клиентских сегментов и их типовых потребностей и применения предложений заявителей, поступающих по каналам обратной связи. В случаях, если за указанный пятилетний период обращения за предоставлением государственной

услуги в уполномоченный орган не поступали, оптимизация процесса не проводится.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 3.1.1. прием и регистрация заявления и документов;
- 3.1.2. рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.3. выдача результата предоставления государственной услуги;
- 3.1.4. порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- 3.1.5. порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности);
- 3.1.6. Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром.

Прием и регистрация заявления и документов

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление заявления о выдаче разрешения и документов в уполномоченный орган.

Специалист уполномоченного органа регистрирует заявление о выдаче разрешения и при направлении указанного заявления, посредством почтовой связи направляет извещение о дате получения (регистрации) указанного документа в 3-дневный срок со дня его регистрации посредством почтовой связи. При направлении заявления о выдаче разрешения, в электронной форме (в сканированном виде), в 3-дневный срок со дня его поступления направляет заявителю электронное сообщение, подтверждающее прием документов, в том числе с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности).

3.3. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления о выдаче разрешения и документов, представляемых заявителем.

Продолжительность исполнения административной процедуры 40 минут.

3.4. В случае, если государственная услуга предоставляется посредством обращения заявителя, в многофункциональный центр,

работник многофункционального центра в срок не позднее следующего рабочего дня со дня приема от заявителя заявления о выдаче разрешения и документов, предоставленных заявителем, передает их в уполномоченный орган.

3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является присвоение регистрационного номера и указание даты регистрации заявления о выдаче разрешения и прилагаемых документов.

Рассмотрение документов, оформление результата предоставления государственной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления о выдаче разрешения, и документов, предоставляемых заявителем, и документов (сведений), запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

3.7. Уполномоченный орган:

- устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение подуслуги 1;
- приостанавливает предоставление государственной услуги (при наличии оснований, указанных в пункте 2.16 Административного регламента);
- уведомляет заявителя и указывает на необходимость уточнить сведения и (или) представить документы в течение 30 календарных дней со дня получения запроса уполномоченного органа заявителем об уточнении сведений и (или) представлении документов, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента.
- направляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (в случае непредоставления заявителем уточненных сведений и (или) документов).

3.8. При наличии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, уполномоченный орган готовит проект решения об отказе о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.9. После подтверждения сведений, указанных в документах, предусмотренных пунктами 2.7, 2.8 Административного регламента, при отсутствии оснований для принятия решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, уполномоченный орган готовит проект решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

3.10. При наличии основания для отказа в предоставлении подуслуги 1, предусмотренный абзацем первым пункта 2.17 Административного регламента, уполномоченный орган, готовит проект уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.11. Результатом административной процедуры является:

- принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных или решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных;
- подписание уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги;

3.12. Продолжительность административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней со дня поступления в уполномоченный орган документов (сведений).

Выдача результата предоставления государственной услуги

3.13. Основанием для начала исполнения административной процедуры является принятие уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.14. Решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, решение об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, принятые в форме приказа уполномоченного органа либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги, передаются (направляются) уполномоченным органом заявителю одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента.

3.15. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю приказа уполномоченного органа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, приказа уполномоченного органа об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.16. Продолжительность административной процедуры не более 1 рабочего дня со дня принятия уполномоченным органом решения о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, решения об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.17. В случае, выбора заявителем получения результата предоставления государственной услуги или уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональном центре, уполномоченный орган в срок не более 3-х рабочих дней со дня принятия соответствующего решения направляет результат предоставления

государственной услуги или уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги в многофункциональный центр для дальнейшей выдачи его заявителю.

Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.18. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок.

3.19. Срок исполнения административной процедуры: в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления об исправлении ошибок.

3.20. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданном в результате предоставления государственной услуги документе осуществляется в случае, если в указанном документе выявлены несоответствия прилагаемому к заявлению об исправлении ошибок документу.

3.21. Результатом исполнения административной процедуры является исправление допущенных должностным лицом уполномоченного органа, ответственным за предоставление государственной услуги, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документе и направление исправленного документа в адрес заявителя одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента, либо направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги одним из способов, указанных в пункте 2.5 Административного регламента в срок не более 2 рабочих дней со дня поступления обращения заявителя в уполномоченный орган с заявлением об исправлении ошибок .

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала

3.22. Формирование заявителем заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

3.23. На Едином портале размещается образец заполнения электронной формы заявления.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

3.24. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения заявления и прилагаемых к нему документов;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;
- заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в единой системе идентификации и аутентификации, и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение срока не менее 1 года со дня их подачи, а также частично сформированных заявлений - в течение срока не менее 3 месяцев со дня их частичного формирования.

3.25. Сформированное и подписанное заявление и документы, необходимые для предоставления государственной услуги, направляются в уполномоченный орган посредством Единого портала.

3.26. Уполномоченный орган обеспечивает в течение 1 рабочего дня со дня подачи заявления на Едином портале, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

- прием и регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов;
- назначение заявления специалисту, ответственному за предоставление государственной услуги.

3.27. Ответственный специалист обеспечивает направление заявителю электронного уведомления о регистрации заявления в департаменте, - в срок, не позднее 1 рабочего дня со дня назначения заявления такому специалисту, а в случае его назначения в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день.

3.28. Заявителю обеспечивается возможность получения результата предоставления государственной услуги:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью руководителя уполномоченного органа (лица, исполняющего обязанности руководителя уполномоченного органа), направленного заявителю в личный кабинет на Едином портале или по электронной почте;
- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает в многофункциональном центре, либо заказным письмом.

3.29. Уведомление о завершении выполнения уполномоченным органом действий, осуществляемых при предоставлении государственной

услуги в электронной форме, направляется заявителю в срок, не превышающий 1 рабочего дня со дня завершения соответствующего действия, в личный кабинет на Едином портале.

При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомления о ходе предоставления государственной услуги;
- результат предоставления государственной услуги;
- уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.30. Заявителю обеспечивается возможность оценить доступность и качество государственной услуги на Едином портале.

Порядок выполнения административных процедур (действий) многофункциональным центром

3.31. Организация предоставления государственной услуги в многофункциональном центре осуществляется в соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии.

3.32. При организации в многофункциональном центре приема заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется уполномоченным органом, при этом многофункциональный центр участвует в осуществлении следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления о предоставлении государственной услуги и прилагаемых документов;
- выдача (направление) результата предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении государственной услуги.

3.33. Для подачи заявления о предоставлении государственной услуги для заявителей на интернет-портале многофункционального центра доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения многофункционального центра даты и времени в пределах установленного в соответствующем многофункциональном центре графика приема заявителей, при этом многофункционального центра не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

3.34. Работник многофункционального центра, осуществляющий прием заявителей и документов, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в автоматизированной информационной системе многофункционального центра (далее - АИС многофункционального центра), включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов, необходимых для получения государственной услуги.

3.35. Работник многофункционального центра сверяет принимаемые документы с перечнем необходимых документов, следит за тем, чтобы принимаемые документы были оформлены надлежащим образом на бланках установленной формы с наличием, рекомендуемых регламентируемых законодательством реквизитов документа.

Проверка содержания прилагаемых к заявлению документов на предмет их соответствия действующему законодательству или наличия орфографических, или фактических ошибок, в обязанности работников многофункционального центра не входит.

3.36. Сформированное в АИС многофункционального центра заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС многофункционального центра.

Работник многофункционального центра выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

3.37. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления государственной услуги, работник многофункционального центра может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для предоставления государственной услуги (при наличии технической возможности многофункционального центра).

3.38. Принятое заявление и прилагаемые к нему документы работник многофункционального центра направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного информационного взаимодействия автономного округа (далее - СМЭВ) в уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема заявления и прилагаемых к нему документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ, в соответствии с соглашением о взаимодействии многофункционального центра передает документы в уполномоченный орган на бумажных носителях.

3.39. В случае выбора заявителем способа получения результата оказания государственной услуги через многофункциональный центр уполномоченный орган в срок, указанный в пункте 3.17 Административного регламента, направляет в многофункциональный центр приказ уполномоченного органа о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, приказ об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

3.40. Многофункциональный центр выдает (направляет) заявителю приказ уполномоченного органа о выдаче разрешения на раздельное

проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, приказ об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Приложение № 1
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Бланк органа опеки и попечительства

Дата _____

№ _____

ПРИКАЗ

о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Рассмотрев представленные документы и заявление гр. _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
руководствуясь статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Разрешить раздельное проживание попечителя

(Ф.И.О., год рождения)
и его подопечного _____
(Ф.И.О., год рождения)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(руководитель органа
опеки и попечительства)

подпись

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 2
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

ФОРМА РЕШЕНИЯ

Бланк органа опеки и попечительства

Дата _____

№ _____

ПРИКАЗ

об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

Рассмотрев представленные документы и заявление гр. _____,
зарегистрированного по адресу: _____,
руководствуясь статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации,
п р и к а з ы в а ю:

1. Отказать в раздельном проживании попечителя

(Ф.И.О., год рождения)
и его подопечного _____
(Ф.И.О., год рождения)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

(руководитель органа
опеки и попечительства)

подпись

(Ф.И.О. (при наличии))

Приложение № 3
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Форма заявления

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. опекуна (попечителя) приемного родителя)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление

о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных

Прошу разрешить раздельное проживание с моим (-ей) несовершеннолетним
(-ей) подопечным (-ой)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)
в отношении которого мною установлено попечительство

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

в соответствии с п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации в
связи с _____

(указать причину)

Информация о ходе (результате) рассмотрения настоящего заявления прошу
направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;

- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

____ 20 ____
(дата)

_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 4
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

Форма заявления

Руководителю уполномоченного органа

(Ф.И.О. руководителя)

(Ф.И.О. ребенка-сироты, ребенка, оставшегося без
попечения родителей, достигшего возраста 16 лет)
проживающего(ей) по адресу:

телефон: _____

Заявление
о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их
несовершеннолетних подопечных

Прошу разрешить мне раздельное проживание с моим попечителем

(Ф.И.О., попечителя)
со стороны которого в отношении меня установлено попечительство

(реквизиты документов, устанавливающих опеку (попечительство))

в соответствии с п. 2 ст. 36 Гражданского кодекса Российской Федерации в
связи с _____

(указать причину)

Информация о ходе (результате) рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

_____ 20____
(дата)

_____/_____/_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение № 5
к Административному регламенту департамента образования
Ямало-Ненецкого автономного округа по предоставлению государственной услуги
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю

От _____
(Ф.И.О.)

Домашний адрес _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

Паспорт (серия, номер) _____,
кем и когда выдан _____

Заявление об исправлении опечаток и ошибок
в выданном в результате предоставления государственной услуги «Выдача
разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних
подопечных» документе

Я _____
(Ф.И.О.)

« ____ » _____ года рождения, проживающий по адресу:

прошу исправить следующие опечатки и ошибки в ранее выданной мне:

☐ приказ о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

☐ приказ об отказе в выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных

- 1 _____
- 2 _____
- 3 _____

Информация о ходе (результате) рассмотрения настоящего заявления прошу направить следующим способом (указывается один из указанных способов):

- посредством почтового отправления по адресу: _____;
- по адресу электронной почты: _____;
- через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- посредством федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (указывается при наличии технической возможности).

(дата)

_____/_____
(подпись) (фамилия и инициалы)»