



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ГУБКИНСКОГО

# ПОСТАНОВЛЕНИЕ

20 мая 2019 года

№

738

***Об утверждении Административного регламента  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание  
попечителей и их несовершеннолетних подопечных»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Ямало-Ненецкого автономного округа от 31 октября 2012 года № 911-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг в Ямало-Ненецком автономном округе», Уставом муниципального образования город Губкинский, Администрация города Губкинского **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившими силу:

2.1. постановление Администрации города Губкинского от 13 июля 2015 года № 1479 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных»;

2.2. подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 08 декабря 2015 года № 2472 «О внесении изменения в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.3. подпункт 1.1. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 27 октября 2017 года № 1995 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.4. абзац 1 пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 27 ноября 2017 года № 2201 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг»;

2.5. пункт 5 постановления Администрации города Губкинского от 02 августа 2018 года № 1890 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере образования»;

2.6. подпункт 1.4. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 15 октября 2018 года № 2343 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления государственных услуг в сфере опеки и попечительства»;

2.7. подпункт 1.10. пункта 1 постановления Администрации города Губкинского от 06 февраля 2019 года № 183 «О внесении изменения в Административные регламенты предоставления государственных услуг».

3. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Губкинского.

4. Муниципальному учреждению «Управление образования Администрации города Губкинского» (Садыкова Г.Ш.) в течение пяти рабочих дней со дня вступления в силу настоящего постановления разместить информацию о государственной услуге в государственной информационной системе «Региональный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города по социальным вопросам.

Глава города

А.М. Гаранин

**Административный регламент  
предоставления государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных».**

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления государственной услуги (далее - Административный регламент) «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных» разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях повышения качества предоставления государственной услуги, и устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги.

Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление государственной услуги являются:

- несовершеннолетние граждане Российской Федерации, проживающие на территории города Губкинского, достигшие возраста шестнадцати лет и их законные представители (попечители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги:

1.3.1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, сведений о ходе предоставления указанной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам муниципального учреждения «Управление образования Администрации города Губкинского» (далее - Управление образования), участвующим в предоставлении государственной услуги;

- в письменной форме лично или почтой, в адрес Управления образования;

1.3.2. Информация о государственной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

- устно и посредством телефонной связи непосредственно специалистами Управления образования, участвующими в предоставлении государственной услуги;

- с использованием средств электронного информирования по адресу электронной почты Управления образования;

- посредством размещения информационных материалов на стендах в помещениях Управления образования, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, а также на официальном сайте Управления образования;

- посредством размещения информации о предоставлении государственной услуги в государственных информационных системах «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» ([www.pgu-yaamal.ru](http://www.pgu-yaamal.ru)) (далее – Региональный портал) и/или «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)) (далее – Единый портал).

- посредством публикаций в средствах массовой информации;

- посредством издания раздаточного информационного материала (например, брошюр, буклетов, памяток и т.п.).

1.4. Время ожидания в очереди для получения от специалиста Управления образования информации о процедуре предоставления государственной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 10 минут.

Письменные обращения заявителей о порядке предоставления государственной услуги рассматриваются специалистами Управления образования с учетом времени подготовки ответа заявителю в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем Управления образования либо уполномоченным им лицом и направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты или в письменной форме по почтовому адресу, указанным в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления образования подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.5. На официальном сайте Управления образования, Региональном портале и Едином портале размещается следующая информация:

- место нахождения и графики работы исполнительного органа, его структурных подразделений, предоставляющих государственную услугу,

государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения государственной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны структурных подразделений исполнителя государственной услуги, организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора;

- адреса официального сайта, а также официальной электронной почты и (или) формы обратной связи исполнительного органа в сети «Интернет»;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления государственной услуги;

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

- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

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

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

Информация на официальном сайте Управления образования, Едином портале и Региональном портале о порядке и сроках предоставления государственной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

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

## **2. Стандарт предоставления государственной услуги**

2.1. Наименование государственной услуги: «Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных».

2.2. Наименование исполнителя государственной услуги: отдел опеки и попечительства Управления образования.

2.3. Результат предоставления государственной услуги.

- Принятие решения о разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным;

2.4. Сроки предоставления государственной услуги.

Срок предоставления государственной услуги составляет 15 дней со дня предоставления документов, предусмотренных п.2.6 настоящего Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, на Едином портале и Региональном портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

2.6.1. Для предоставления государственной услуги заявитель самостоятельно предоставляет следующие документы:

1. Заявление законного представителя несовершеннолетнего (попечителя) о разрешении на раздельное проживание с подопечным с указанием причин (приложение №2 к настоящему Административному регламенту);

2. Заявление подопечного о разрешении на раздельное проживание с попечителем с указанием причин (приложение №3 к настоящему Административному регламенту);

3. Копия паспорта законного представителя (попечителя);

4. Копия паспорта несовершеннолетнего;

5. Документ, подтверждающий причины раздельного проживания несовершеннолетнего подопечного, достигшего шестнадцати лет, с попечителем (справка об обучении в образовательном учреждении подопечного ребенка старше шестнадцати лет в другом городе, районе; копия документа, подтверждающего трудовую деятельность (трудовая книжка, трудовой договор (контракт));

6. Акт обследования жилищных условий по временному месту жительства несовершеннолетнего подопечного, выданный органом местного самоуправления по месту временного проживания несовершеннолетнего на основании обращения попечителя;

7. Документы, подтверждающие полномочия заявителя (постановление, распоряжение, договор о назначении попечителем), если данный документ отсутствует в отделе опеки и попечительства Управления образования.

При изменении фамилии, имени или отчества кого-либо из заявителей с заявлением должен быть представлен документ, подтверждающий это изменение.

2.6.2. Документы, подлежащие предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе:

- Документы, подтверждающие регистрацию несовершеннолетнего в городе Губкинском.

Для направления запросов о предоставлении документов, установленных настоящим пунктом заявитель обязан предоставить в отдел опеки и попечительства Управления образования сведения, предоставление которых необходимо в соответствии с законодательством Российской Федерации для получения этих документов.

Непредставление заявителем документов, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не является основанием для отказа заявителю в предоставлении государственной услуги.

Специалисты отдела опеки и попечительства Управления образования не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами автономного округа и не предусмотренные п.2.6.1 настоящего Административного регламента.

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением следующих случаев:

- а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной услуги;

- б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги;

- г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, муниципального служащего, работника многофункционального центра, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя исполнительного органа, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.6.3. Документы, предусмотренные пунктом 2.6. настоящего Административного регламента могут быть поданы заявителем в отдел опеки и попечительства Управления образования лично, либо, с момента реализации технической возможности, с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", или регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), или официального сайта МУ «Управление

образования» в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми у отдела опеки и попечительства заключены соглашения о взаимодействии.

В случае личного обращения заявитель при подаче заявления должен предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий его личность.

2.6.4. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- 1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- 2) фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии) заявителя, его почтовый адрес, телефон написаны полностью;
- 3) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- 4) документы не исполнены карандашом.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

- 1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в подпункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;
- 2) предоставление документов, не соответствующих требованиям, установленным п.2.6.4 настоящего Административного регламента.

2.7.2. Основания для приостановления государственной услуги отсутствуют.

2.7.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

- отсутствие согласия законного представителя несовершеннолетнего;
- не соответствие заявителя требованиям, установленным п.1.2 раздела 1 настоящего Административного регламента.

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

№ п/п	Наименование государственной услуги (наименование услуги, являющейся необходимой и обязательной для предоставления государственной услуги)	Наименование организации, оказывающей необходимую и обязательную услугу	Сведения о платности или бесплатности необходимой и обязательной услуги
1	Выдача справки образовательной организации об обучении несовершеннолетнего.	Образовательная организация	Бесплатно
2	Выдача копии трудовой книжки	Организация по месту работы	Бесплатно



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

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении государственной услуги:

2.10.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

2.10.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации обращения заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронном виде.

Регистрация заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в п.2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в день их поступления в отдел опеки и попечительства.

Процедура регистрации заявления о предоставлении государственной услуги с документами, указанными в п. 2.6.1 настоящего Административного регламента, осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 3.4 настоящего Административного регламента.

2.12. Требования к помещениям предоставления государственной услуги.

2.12.1. требования к местам приема заявителей:

1) служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении государственной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

2) места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

2.12.2. требования к местам для ожидания:

1) места для ожидания в очереди оборудованы стульями;

2) места для ожидания находятся в холле;

3) в Управлении образования, где организуется прием заявителей, предусмотрено место общественного пользования (туалеты).

2.12.3. требования к местам для информирования заявителей:

1) места для информирования заявителей оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде, а также стульями и столами для возможности оформления документов;

2) информационный стенд, столы размещены в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

2.12.4. требования к обеспечению доступности для инвалидов:

1) в здании созданы условия инвалидам для беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски;

2) входы в здание и помещения оборудуются расширенными проходами, пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими инвалидам самостоятельное беспрепятственное передвижение или с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

3) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалистов Управления образования, предоставляющих государственную услугу;

4) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

5) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

6) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

7) допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

8) оказание специалистами Управления образования, предоставляющими государственную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, препятствующих получению ими государственной услуги и использованию помещений наравне с другими лицами;

9) на территории, прилегающей к зданию Управления образования, оборудованы места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее одного места) выделено для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства.

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

При невозможности полностью приспособить объекты к потребностям инвалидов, Управление образования принимает (до реконструкции или капитального ремонта здания) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования город Губкинский, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления государственной услуги либо, когда это возможно обеспечить, для предоставления государственной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13. Показатели доступности и качества государственных услуг.

Показателями доступности и качества государственных услуг является:

N п/п	Показатели	Единиц а измере ния	Нормат ивное значени е
1	2	3	4
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 официальном сайте Управления образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.uo-gub.ru)	да/нет	Да
2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления государственной услуги, места общего пользования)	да/нет	Да
3.	Транспортная доступность государственной услуги - близость остановок общественного транспорта	да/нет	Да
4.	Наличие возможности получения государственной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода государственных услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	Нет
5.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга	да/нет	Да
6.	Обеспечение возможности направления запроса по электронной почте	да/нет	Нет
7.	Доля заявителей, получивших государственную услугу с нарушением установленного срока предоставления государственной услуги, от общего количества заявителей	%	0

8.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении государственной услуги	шт.	0
9.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	100
10.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями государственной услуги	да/нет	Да
11.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги: - при подаче заявления о предоставлении государственной услуги; - при получении результата предоставления государственной услуги	раз/мин ут раз/мин ут	1/10  1/10
12.	Возможность получения государственной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	Нет
13.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	Да

2.14. Иные требования к предоставлению государственных услуг.  
Иные требования к предоставлению государственной услуги отсутствуют.

### **3. 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, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.**

3.1. Блок – схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги приводится в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

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

1) Прием и регистрация документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, на предоставление государственной услуги;

2) Рассмотрение документов для установления права на получение государственной услуги и принятие решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги;

3) Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

3.3. Государственная услуга в электронной форме не предоставляется.

3.4. Описание последовательности действий при приеме и регистрации документов на предоставление государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в отдел опеки и попечительства Управления образования с комплектом документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в обязанности которого входит принятие документов:

1) регистрирует заявление с приложенными документами в соответствии с установленными правилами делопроизводства в Управлении образования;

2) выдает расписку-уведомление о приеме (регистрации) документов, указанных в п.2.6. настоящего Административного регламента.

Специалист отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует заявление с комплектом документов в журнале регистрации обращений.

Результатом административной процедуры является регистрация документов, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

Продолжительность административной процедуры - не более 10 минут.

3.5. Описание последовательности действий при рассмотрении документов для установления права на получение государственной услуги и принятии решения о предоставлении либо отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за предоставление государственной услуги.

Ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования:

1) Проверяет соответствие представленных документов требованиям, предусмотренным подпунктом 2.6.4 настоящего Административного регламента.

После установления предмета заявления сообщает заявителю максимальный срок предоставления государственной услуги, а также телефон, фамилию, имя, отчество специалиста, у которого заявитель в течение срока предоставления государственной услуги может узнать о стадии рассмотрения заявления и времени, оставшемся до ее завершения;

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, указанных в подпункте 2.6.1, несоответствия представленных документов

требованиям, указанным в подпункте 2.6.4 настоящего Административного регламента, в устной форме уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления государственной услуги, поясняет заявителю содержание выявленных недостатков предоставленных документов и предлагает принять меры по их устранению:

- при согласии заявителя устранить препятствия, возвращает представленные документы на доработку;
- при несогласии заявителя устранить препятствия, обращает его внимание, что указанное обстоятельство может препятствовать предоставлению государственной услуги.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист отдела опеки и попечительства Управления образования помогает заявителю заполнить заявление.

2) В случае, если заявителем самостоятельно не были предоставлены документы, предусмотренные подпунктом 2.6.2. настоящего Административного регламента в течение 3-х рабочих дней со дня предоставления документов, предусмотренных подпунктом 2.6.1 настоящего Административного регламента направляет запросы в форме электронного документа с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия, а в случае отсутствия у соответствующего уполномоченного органа доступа к единой системе межведомственного электронного взаимодействия – в форме документа на бумажном носителе с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

3) При наличии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования в течение 1 дня готовит уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

Результатом административного действия является подписание уполномоченным лицом решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

4) При отсутствии оснований, предусмотренных подпунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, ответственный специалист отдела опеки и попечительства Управления образования готовит проект решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных и направляет его на согласование.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных.

Продолжительность административной процедуры не более 12 дней со дня предоставления документов.

3.6. Выдача результата предоставления государственной услуги заявителю (решения).

Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления государственной услуги (решения) является подписание начальником Управления образования или уполномоченным должностным лицом

соответствующих документов и поступление их к специалисту отдела опеки и попечительства Управления образования, ответственному за выдачу документов.

Решения о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных либо решение об отказе в разрешении раздельного проживания попечителя с несовершеннолетним подопечным направляется (вручается) заявителю в течение 3-х дней со дня подписания.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе опеки и попечительства.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю решения о предоставлении государственной услуги.

Продолжительность административной процедуры не более 3 дней.

#### **4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги.**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также, за принятием решений ответственными лицами осуществляют уполномоченное должностное лицо Управления образования, начальник отдела опеки и попечительства Управления образования.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми на основании планов работы, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления государственной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает уполномоченное должностное лицо Управления образования.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательными актами Российской Федерации.

4.4. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Управления образования при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения государственной услуги.

4.5. Заявители вправе направить письменное обращение в адрес Управления образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, полноты и качества предоставления государственной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается начальником Управления образования или уполномоченным им должностным лицом.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и/или действия (бездействие) отдела опеки и попечительства Управления образования, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ), организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг (далее – организации), участвующих в предоставлении государственной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

5.1.1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.1.2. нарушение срока предоставления государственной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.3. требование у заявителя документов или информации либо осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги;

5.1.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги, у заявителя;



5.1.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.6. затребование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.1.7. отказ отдела опеки и попечительства Управления образования, МФЦ, работника МФЦ, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;

5.1.9. приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5.1.10. требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Жалоба может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в отдел опеки и попечительства Управления образования, на решения, принятые должностным лицом, муниципальным служащим отдела опеки и попечительства Управления образования, и/или в МФЦ на решения, принятые работником МФЦ, участвующим в организации предоставления государственной услуги в части оформления в электронной форме заявления о предоставлении государственной услуги и приёма прилагаемых к нему документов.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. наименование отдела опеки и попечительства Управления образования, и/или отдела МФЦ и/или организаций, решения и/или действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, работников, которых обжалуются;

5.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица или наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7 Административного регламента);

5.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства Управления образования, и/или работников МФЦ и/или организаций, предоставляющих государственную услугу и/или участвующих в организации предоставления государственной услуги;

5.3.4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностных лиц, муниципальных служащих отдела опеки и попечительства Управления образования и/или работников МФЦ и/или организаций. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, содержащая неточное наименование отдела опеки и попечительства Управления образования, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.

5.5. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

5.5.1. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

5.5.2. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии печати) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

5.5.3. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется отделом опеки и попечительства Управления образования и/или МФЦ, организацией в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной государственной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема документов от заявителей специалистом отдела опеки и попечительства Управления образования, осуществляющим прием документов, и режиму работы соответствующего отдела МФЦ, организации.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя лицо, принявшее жалобу, обязано удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, фамилии и инициалов.

5.7. Жалоба в электронном виде может быть подана заявителем посредством:

5.7.1. официального сайта Администрации города Губкинского ([www.gubadm.ru](http://www.gubadm.ru));

5.7.2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

5.7.3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.8. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.5. настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной

подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.9. Жалоба рассматривается:

отделом опеки и попечительства Управления образования, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностного лица либо муниципального служащего;

МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;

организацией в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников организации.

5.10. Если жалоба подана заявителем в орган местного самоуправления, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.9. настоящего Административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации, указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.11. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.12. В отделе опеки и попечительства Управления образования, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

5.12.1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента;

5.12.2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.10. настоящего Административного регламента.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона автономного округа от 16 декабря 2004 года № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления, должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.14. Отдел опеки и попечительства Управления образования, и МФЦ обеспечивают:

5.14.1. оснащение мест приема жалоб;

5.14.2. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, организаций и их работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Администрации города и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, на Региональном портале и/или Едином портале;

5.14.3. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ, организаций и их работников, участвующих в предоставлении государственной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

5.14.4. заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб (с момента реализации технической возможности).

5.15. Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган или в МФЦ, организацию подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

5.15.1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа отдела опеки и попечительства Управления образования услуги, его должностного лица, муниципального служащего, работника МФЦ, организации, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае, если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

5.16. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2. Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган или МФЦ, организация принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на ее рассмотрение.

При удовлетворении жалобы отдел опеки и попечительства Управления образования или МФЦ, организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 5.7.3 пункта 5.7. настоящего Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.18. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

5.18.1. наименование отдела опеки и попечительства Управления образования или отдела МФЦ, организации рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;

5.18.2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

5.18.3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

5.18.4. основания для принятия решения по жалобе;

5.18.5. принятое по жалобе решение;

5.18.6. в случае признания жалобы подлежащей удовлетворению - дается информация о действиях, осуществляемых отделом опеки и попечительства Управления образования, МФЦ либо организацией в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о

дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной или муниципальной услуги;

5.18.7. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению - даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.19. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом отдела опеки и попечительства Управления образования, или МФЦ, организации или уполномоченными ими должностными лицами.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.20. Отдел опеки и попечительства Управления образования или МФЦ, организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

5.20.1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

5.20.2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

5.20.3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.21. Отдел опеки и попечительства Управления образования или МФЦ, организация при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.22. Отдел опеки и попечительства Управления образования или МФЦ, организация, уполномоченные на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

5.22.1. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.22.2. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.22.3. текст жалобы не позволяет определить её суть, о чём в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.

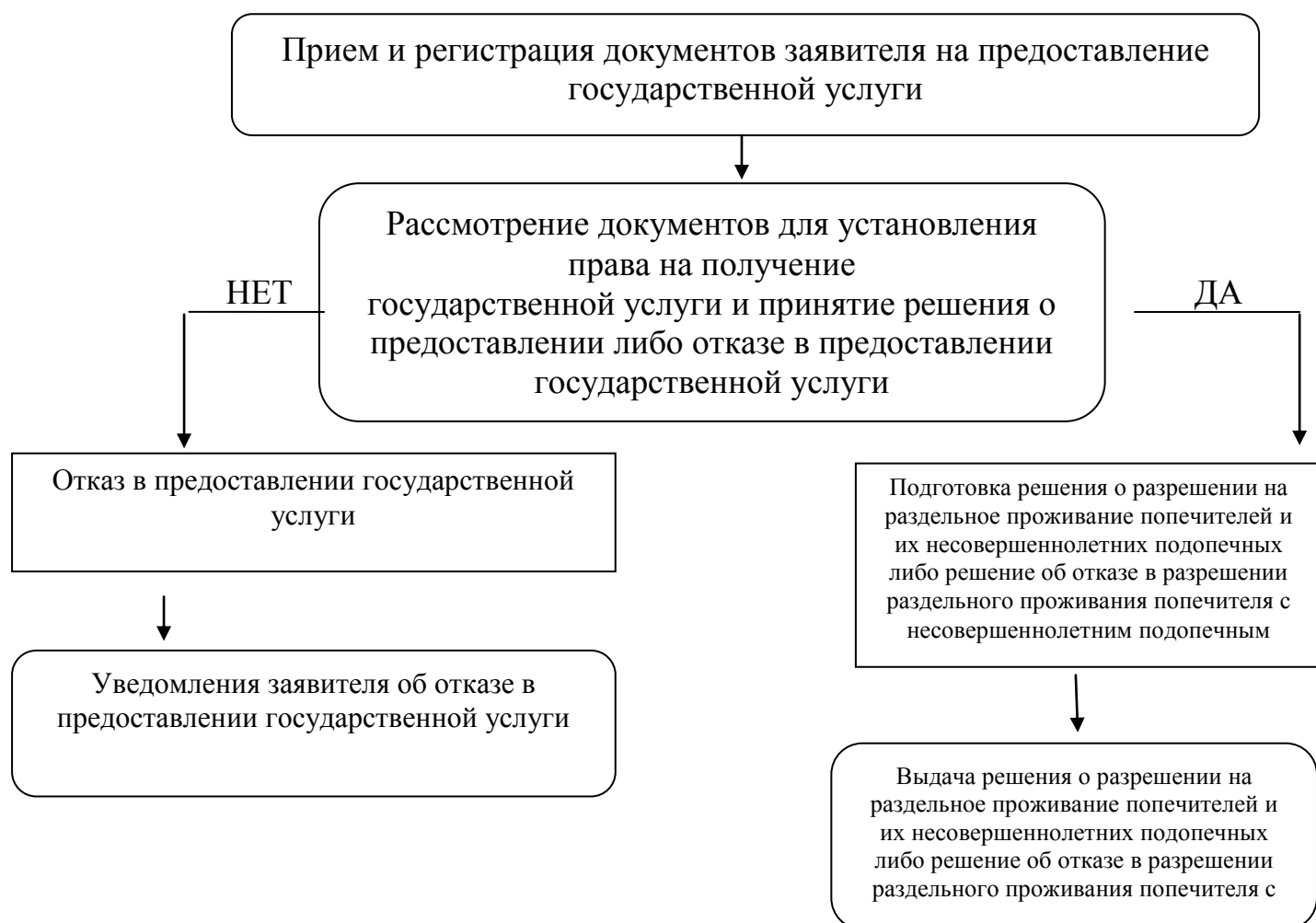
5.23. Заявитель имеет право:

5.23.1. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5.23.2. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.24. В досудебном порядке решения, принятые по жалобе, обжалуются в порядке, предусмотренном для обжалования решений и действий (бездействия) отдела опеки и попечительства Управления образования, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников».

Блок – схема выполнения административных процедур  
при предоставлении государственной услуги  
«Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных»





## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ (ПОПЕЧИТЕЛЯ)

Начальнику  
муниципального учреждения  
«Управление образования  
Администрации города Губкинского»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес:

г. Губкинский, мкр. \_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать разрешение на раздельное проживание между мной \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. законного представителя)

и несовершеннолетним (ей) подопечным (ой) \_\_\_\_\_,

(Ф.И.О. несовершеннолетнего)

который (ая) будет проживать по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес проживания несовершеннолетнего)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины, по которым совместное проживание  
несовершеннолетнего с попечителем невозможно)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )  
(подпись) (расшифровка подписи)

..... линия отреза .....

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Дата выдачи предварительного разрешения или мотивированного отказа

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.

## ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО

Начальнику  
муниципального учреждения  
«Управление образования  
Администрации города Губкинского»

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
кем и когда выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

почтовый адрес:  
г. Губкинский, мкр. \_\_\_\_, д. \_\_\_\_, кв. \_\_\_\_  
тел. \_\_\_\_\_

### Заявление

Я \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)

прошу Вас выдать разрешение на раздельное проживание с моим  
попечителем \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

в связи с тем, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(указываются причины, по которым совместное проживание несовершеннолетнего с попечителем невозможно).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровки подписи)

----- линия отреза -----

Заявление \_\_\_\_\_ принял специалист отдела опеки и  
попечительства \_\_\_\_\_, входящий № \_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
Дата выдачи предварительного решения или мотивированного отказа  
« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года.