

## МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ

### ПРИКАЗ

ОТ 16 ИЮЛЯ 2018 ГОДА N 46-П

#### ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

(с изменениями на 19 октября 2022 года)

(в ред. [Приказов Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#), [от 02.04.2021 N 21-П](#), [от 19.10.2022 N 59-П](#))

В соответствии с [Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) приказываю:

1. Утвердить административный регламент Министерства образования и науки Алтайского края по оказанию государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет".

2. Утратил силу. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П](#).

3. Настоящий приказ подлежит официальному опубликованию на "Официальном интернет-портале правовой информации" ([www.pravo.gov.ru](http://www.pravo.gov.ru)).

Временно исполняющий  
обязанности министра  
А.А.ЖИДКИХ

**Утвержден  
Приказом  
Министерства образования  
и науки Алтайского края  
от 16 июля 2018 г. N 46-П**

#### АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ МИНИСТЕРСТВА ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ АЛТАЙСКОГО КРАЯ ПО ОКАЗАНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА РАЗДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ ПОДОПЕЧНЫХ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"

(в ред. [Приказов Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#), [от 02.04.2021 N 21-П](#), [от 19.10.2022 N 59-П](#))

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

## **ПРЕДМЕТ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

1. Административный регламент Министерства образования и науки Алтайского края по оказанию государственной услуги "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет" (далее - "административный регламент") определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении отдельных государственных полномочий по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних граждан.

## **ОПИСАНИЕ ЗАЯВИТЕЛЕЙ**

2. Заявителем (заявителями) является попечитель (попечители) несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, либо их уполномоченные представители (далее - "заявитель", "заявители").

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

### **НАИМЕНОВАНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

3. "Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет" (далее - "государственная услуга").

### **НАИМЕНОВАНИЕ ИСПОЛНИТЕЛЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

4. Оказание государственной услуги производится органами местного самоуправления муниципальных образований, наделенными государственными полномочиями по организации и осуществлению деятельности по опеке и попечительству над несовершеннолетними (далее - "органы опеки и попечительства") по месту жительства заявителей.

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П](#))

Информация о месте нахождения, графиках работы и адресах официальных сайтов органов опеки и попечительства приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

5. Министерство образования и науки Алтайского края (далее - "Министерство") осуществляет в установленном порядке контроль за реализацией органами опеки и попечительства государственных полномочий в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних и рассматривает жалобы заявителей на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органа опеки и попечительства.

6. Сведения о Министерстве:

Почтовый адрес Министерства: 656043, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Ползунова, д. 36.

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

График работы Министерства: с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, обед с 13.00 до 13.48; пятница с 9.00 до 17.00, обед с 13.00 до 13.48.

Телефон: (3852) 29-86-00.

Тел./факс: (3852) 29-86-59.

Адрес электронной почты: [info@22edu.ru](mailto:info@22edu.ru).

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

Официальный интернет-сайт Министерства: <http://www.educaltai.ru/>.

7. При оказании государственной услуги должностным лицам запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг, и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Алтайского края.

8. Информация о государственной услуге размещена:

на сайтах органов местного самоуправления;

на официальном интернет-сайте Министерства: <http://www.educaltai.ru/>;

в Федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

9. В целях предоставления государственной услуги органы опеки и попечительства взаимодействуют с органами, осуществляющими государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним, Алтайского края.

10. Информация о порядке оказания государственной услуги заявителю предоставляется органом опеки и попечительства:

по письменным обращениям, направленным по почте;

по телефону;

по электронной почте;

при личном обращении заявителей;

на стендах в уголках для посетителей;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет);

посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

11. На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещаются:

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;

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги;

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

информация о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений;

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

Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе "Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к 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.

12. По письменным обращениям и электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

13. При личном обращении и по телефону консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются специалистами органов опеки и попечительства в рабочее время (приложение 1).

14. Консультации по предоставлению государственной услуги осуществляются по следующим вопросам:

перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для представления государственной услуги;

времени приема и выдачи документов;

сроков исполнения государственной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной услуги.

15. При осуществлении консультирования специалисты органов опеки и попечительства в вежливой и корректной форме, лаконично, по существу вопроса обязаны представиться (указать фамилию, имя, отчество, должность), дать ответы на заданные заявителями вопросы.

Если поставленные заявителями вопросы не входят в перечень вопросов, указанных в пункте 14 настоящего административного регламента, специалист информирует заявителей о невозможности предоставления сведений и разъясняет им право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

16. На стендах в уголках для посетителей, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет) размещается текст настоящего административного регламента с приложениями и следующая информация:

об органах опеки и попечительства, осуществляющих предоставление государственной услуги, включая информацию об их месте нахождения, графике работы, контактных телефонах;

о порядке предоставления государственной услуги и ходе предоставления государственной услуги, в том числе об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о времени приема документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

о сроке предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

об основаниях отказа в предоставлении государственной услуги;

о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, осуществляющего предоставление государственной услуги, а также должностных лиц.

17. Заявители вправе подать заявление и документы для получения государственной услуги в орган опеки и попечительства по месту жительства заявителей следующим способом:

при личном обращении;

по почтовому адресу.

## РЕЗУЛЬТАТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

18. Результатом оказания государственной услуги является:

выдача разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

## СРОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

19. Срок предоставления государственной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в ее предоставлении, составляет не более 30 календарных дней с даты регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

20. Срок направления (вручения) разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, либо отказа в выдаче разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, составляет 3 рабочих дня со дня его подписания.

## ПЕРЕЧЕНЬ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

21. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

[Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 N 51-ФЗ;](#)

[Семейным кодексом Российской Федерации от 29.12.1995 N 223-ФЗ;](#)

[Федеральным законом от 24.04.2008 N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве";](#)

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";](#)

[постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 N 236 "О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг";](#)

[законом Алтайского края от 25.12.2007 N 149-ЗС "О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями в сфере организации и осуществления деятельности по опеке и попечительству над детьми-сиротами и детьми, оставшимися без попечения родителей";](#)

абзац утратил силу. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П;](#)

[указом Губернатора Алтайского края от 23.11.2016 N 142 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Алтайского края".](#)

**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**

22. Заявители представляют в орган опеки и попечительства по месту жительства следующие документы:

1) заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет, по форме согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту;

2) заявление несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту;

3) копия паспорта заявителя;

4) исключен. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П;](#)

5) копия паспорта подопечного;

6) документ, содержащий сведения о причине раздельного проживания попечителей и несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет:

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды до 1 января 2020 года) гражданина, а также документы, оформленные по результатам расследования несчастного случая на производстве либо профессионального заболевания;

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#))

копия трудового договора (контракта) несовершеннолетнего подопечного;

абзац исключен. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#);

справка с места работы о направлении в длительную командировку попечителя;

справка из образовательной организации, в которой обучается подопечный;

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

7) исключен. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#);

8) документ, подтверждающий право пользования жилым помещением, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный:

копия договора аренды;

копия договора найма жилого помещения жилищного фонда социального использования;

копия договора социального найма;

согласие собственника (нанимателя) жилого помещения, в котором будет проживать несовершеннолетний, данное в присутствии специалиста органа опеки и попечительства либо нотариально заверенное;

9) документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный (при отсутствии сведений в Едином государственном реестре недвижимости).

23. В случае, если несовершеннолетнему подопечному назначены два попечителя, документы, указанные в подпунктах 1 и 3 пункта 22 административного регламента, предоставляются обоими попечителями.

Заявитель при подаче заявления лично обязан предъявить паспорт, а также подлинники документов, указанных в подпунктах 5 и 9, абзаце 5 подпункта 6, абзаце 5 подпункта 8 пункта 22 административного регламента, остальные документы предоставляются в копиях.

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#))



24. Требования к документам, представляемым заявителем:

документы должны иметь печати, подписи уполномоченных должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований Алтайского края или должностных лиц иных организаций, выдавших данные документы;

тексты документов должны быть написаны разборчиво;

фамилия, имя и (если имеется) отчество физических лиц, адреса их места жительства должны быть написаны полностью;

документы не должны иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и не оговоренных в них исправлений;

документы не должны быть исполнены карандашом;

документы не должны иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

25. Разрешение на раздельное проживание с несовершеннолетними подопечными, достигшими возраста шестнадцати лет, не требуется в случае временного нахождения подопечных на территории другого муниципального образования:

при обучении в образовательной организации;

получении медицинской помощи в медицинской организации;

обучении в образовательной организации для обучающихся с девиантным (общественно опасным) поведением, нуждающихся в особых условиях воспитания, обучения и требующих специального педагогического подхода (специальных учебно-воспитательных учреждениях закрытого типа);

нахождением в учреждениях, исполняющих наказания, или местах содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений;

нахождением в организации для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

**ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ, 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 ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ, И КОТОРЫЕ ЗАЯВИТЕЛЬ ВПРАВЕ ПРЕДСТАВИТЬ, А ТАКЖЕ СПОСОБЫ ИХ ПОЛУЧЕНИЯ ЗАЯВИТЕЛЯМИ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, ПОРЯДОК ИХ ПРЕДСТАВЛЕНИЯ**

26. Заявитель вправе представить по собственной инициативе:

копию свидетельства о рождении подопечного;

справку из медицинской организации о необходимости прохождения длительного лечения попечителя;

документы о трудовой деятельности, трудовом стаже (за периоды с 1 января 2020 года) гражданина;

документ, подтверждающий право собственности на жилое помещение, в котором будет проживать несовершеннолетний подопечный (если сведения об этом внесены в Единый государственный реестр недвижимости).

При непредставлении указанные документы запрашиваются органом опеки и попечительства в соответствующих уполномоченных органах посредством межведомственного информационного взаимодействия.

(п. 26 в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#))

27. Запрещается требовать от заявителя:

предоставления документов и информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, оказывающих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#);

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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ОТКАЗА В ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

28. Основаниями для отказа в приеме заявления и документов являются:

наличие в заявлении и документах нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностных лиц органа опеки и попечительства, а также членов их семей;

несоответствие документов требованиям пункта 24 административного регламента.

29. Отказ в приеме заявления и документов не препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном административным регламентом.

### **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ ДЛЯ ПРИОСТАНОВЛЕНИЯ ИЛИ ОТКАЗА В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

30. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

непредставление или представление не в полном объеме документов, указанных в пункте 22 административного регламента;

несоответствие документов требованиям пункта 23 административного регламента;

недостоверность сведений, содержащихся в представленных документах;

выявление при рассмотрении документов, представленных заявителем, обстоятельств, свидетельствующих о нарушении прав и законных интересов несовершеннолетнего, в том числе отсутствие необходимых условий для раздельного проживания подопечного с попечителем.

31. Основания для приостановления исполнения государственной услуги отсутствуют.

### **ПЕРЕЧЕНЬ УСЛУГ, НЕОБХОДИМЫХ И ОБЯЗАТЕЛЬНЫХ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТЕ (ДОКУМЕНТАХ), ВЫДАВАЕМОМ (ВЫДАВАЕМЫХ) ОРГАНИЗАЦИЯМИ, УЧАСТВУЮЩИМИ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

32. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги, отсутствует.

### **ПОРЯДОК, РАЗМЕР И ОСНОВАНИЯ ВЗИМАНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ПОШЛИНЫ ИЛИ ИНОЙ ПЛАТЫ, УСТАНОВЛЕННОЙ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

33. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

### **МАКСИМАЛЬНЫЙ СРОК ОЖИДАНИЯ В ОЧЕРЕДИ ПРИ ПОДАЧЕ ЗАПРОСА О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ И ПРИ ПОЛУЧЕНИИ РЕЗУЛЬТАТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

34. Время ожидания личного приема в очереди составляет не более 15 минут.

## **СРОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСА ЗАЯВИТЕЛЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

35. Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги при личном обращении заявителя в орган опеки и попечительства осуществляется ответственным специалистом непосредственно в момент приема заявителя.

Регистрация письменных заявлений, поданных заявителями по почтовому адресу, осуществляется в день приема данных заявлений в органе опеки и попечительства.

### **ТРЕБОВАНИЯ К ПОМЕЩЕНИЯМ, В КОТОРЫХ ПРЕДОСТАВЛЯЮТСЯ ГОСУДАРСТВЕННЫЕ УСЛУГИ, К МЕСТАМ ОЖИДАНИЯ И ПРИЕМА ЗАЯВИТЕЛЕЙ, РАЗМЕЩЕНИЮ И ОФОРМЛЕНИЮ ВИЗУАЛЬНОЙ, ТЕКСТОВОЙ И МУЛЬТИМЕДИЙНОЙ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, В ТОМ ЧИСЛЕ К ОБЕСПЕЧЕНИЮ ДОСТУПНОСТИ ДЛЯ ИНВАЛИДОВ УКАЗАННЫХ ОБЪЕКТОВ В СООТВЕТСТВИИ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ О СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ ИНВАЛИДОВ**

36. Место для приема посетителей оборудуется противопожарной системой и средствами пожаротушения; системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

37. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами; стульями и столами для возможности оформления документов.

38. Места ожидания в очереди имеют стулья, скамьи. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании.

39. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками документов и ручками.

40. Помещения для непосредственного взаимодействия специалистов с заявителями могут быть организованы в виде отдельных кабинетов для каждого ведущего прием специалиста, а при отсутствии такой возможности - в виде кабинетов, в которых ведут прием несколько специалистов.

Кабинеты приема граждан оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

номера кабинета;

наименования отдела;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

графика работы.

41. Органом опеки и попечительства обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности государственной услуги и объектов, в которых она предоставляется (далее - "объекты"):

возможность беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости - с помощью работников объекта;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью работников объекта, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами государственной услуги наравне с другими лицами;

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации, необходимой для получения государственной услуги, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

предоставление инвалидам по слуху при необходимости услуги с использованием русского жестового языка с обеспечением допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном [приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н "Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи"](#);

выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) на территории, прилегающей к месту предоставления государственной услуги, для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы данная норма распространяется в порядке, определенном Правительством Российской Федерации.

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

(абзац введен [Приказом Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

## ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

42. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

Показатели качества и доступности государственной услуги	Целевое значение показателя
1	2
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев оказания услуги в установленный срок с момента сдачи документа	90 - 95%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса оказания услуги	90 - 95%
2.2. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)	95 - 97%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке оказания услуги	95 - 97%
3.2. % (доля) случаев правильно заполненных заявителем документов и сданных с первого раза	70 - 80%
3.3. % (доля) заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна	75 - 80%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг	0,2% - 0,1%
5. Вежливость	
5.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц	90 - 95%

### **ИНЫЕ ТРЕБОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ УЧИТЫВАЮЩИЕ ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ ОРГАНИЗАЦИИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ И ОСОБЕННОСТИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

43. Предоставление государственной услуги в многофункциональных центрах организации предоставления государственных и муниципальных услуг не предусмотрено.

44. При предоставлении государственной услуги с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления государственной услуги;

досудебное (внесудебное) рассмотрение жалоб в процессе получения услуг.

45. В целях предоставления государственной услуги Министерство обеспечивает возможность для заявителя направить жалобу на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги органом опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, в том числе посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) в соответствии с разделом V административного регламента.

### **III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **ПЕРЕЧЕНЬ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР**

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

прием и регистрация документов;

рассмотрение документов;

принятие решения о предоставлении государственной услуги.

Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении 4 к административному регламенту.

#### **ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ДОКУМЕНТОВ**

47. Основанием для начала административной процедуры является личное заявление попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, с приложением необходимых документов, направленное в орган опеки и попечительства по месту жительства по почтовому адресу или предоставленное на личном приеме.

Ответственным специалистом за выполнение данной административной процедуры является специалист органа опеки и попечительства (далее - "специалист").

При получении заявления и документов специалист:

устанавливает предмет обращения;

личность заявителя (в случае подачи заявления при личном обращении проверяет документ, удостоверяющий личность);

по просьбе заявителя, обратившегося лично в орган опеки, специалист оказывает ему помощь в написании заявления;

проверяет документы на соответствие требованиям, установленным пунктом 24 административного регламента.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 28 административного регламента, специалист осуществляет регистрацию заявления с приложением необходимых документов в журнале регистрации заявлений (приложение 5).

В случае наличия хотя бы одного из оснований для отказа в приеме заявления и документов, установленных пунктом 28 административного регламента, специалист:

оформляет уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги (приложение 6);

передает уведомление об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю при личном обращении либо отправляет по почте на указанный адрес в течение 3 рабочих дней со дня поступления заявления и документов;

осуществляет регистрацию заявления с приложением необходимых документов в журнале регистрации заявлений (приложение 5) с внесением информации об оформлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в графе "Примечание".

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с приложением необходимых документов в журнале регистрации заявлений (приложение 5), в том числе с внесением информации об оформлении уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в графе "Примечание".

Днем обращения заявителя считается дата регистрации в день поступления в орган опеки и попечительства заявления и документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

## **РАССМОТРЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

48. Основанием для начала административной процедуры является принятое для дальнейшего рассмотрения прошедшее регистрацию заявление и документы.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист устанавливает отсутствие или наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 административного регламента.



В случае непредставления заявителем по собственной инициативе документов, перечисленных в пункте 26 административного регламента, указанные документы запрашиваются органами опеки и попечительства в рамках межведомственного взаимодействия.

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#))

49. Запрос документов (содержащейся в них информации) в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Абзац исключен. - [Приказ Минобрнауки Алтайского края от 02.04.2021 N 21-П](#).

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать сведения, указанные в части 1 статьи 7.2 [Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

Максимальный срок выполнения действий составляет 2 рабочих дня.

Срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не может превышать 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган или организацию, предоставляющие документ или информацию, если иные сроки подготовки и направления ответа на межведомственный запрос не установлены федеральными законами, правовыми актами Правительства Российской Федерации и принятыми в соответствии с федеральными законами нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

50. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствующем журнале оформляет уведомление о принятии заявления и документов с целью вынесения решения (приложение 7), отправляет по почте на указанный адрес.

В случае установления хотя бы одного из оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, установленных пунктом 30 административного регламента, специалист в течение 5 рабочих дней со дня регистрации заявления в соответствующем журнале оформляет уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги (приложение 8), отправляет по почте на указанный адрес.

Результатом административной процедуры является оформление уведомления о принятии заявления и документов с целью вынесения решения либо уведомления об отказе в предоставлении государственной услуги.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 календарных дней со дня регистрации заявления и с приложением необходимых документов в журнале регистрации заявлений.

## **ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЯ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

51. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление и документы для вынесения решения.

На основании заявления и представленных заявителем документов орган опеки и попечительства принимает решение о выдаче разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

Ответственным за выполнение административной процедуры является специалист.

Специалист готовит и подписывает у руководителя органа опеки и попечительства (уполномоченного им лица) муниципальный правовой акт о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

Срок административного действия составляет 11 календарных дней.

Акт органа опеки и попечительства о разрешении на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, подписывается в двух экземплярах, один из которых направляется заявителю по почте либо вручается лично в органе опеки и попечительства в течение 3 календарных дней со дня его подписания.

Максимальный срок административной процедуры составляет 15 календарных дней.

Результатом административной процедуры является оформление разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

##### **ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ТЕКУЩЕГО КОНТРОЛЯ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ И ИСПОЛНЕНИЕМ ОТВЕТСТВЕННЫМИ ДОЛЖНОСТНЫМИ ЛИЦАМИ ПОЛОЖЕНИЙ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА И ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ, УСТАНОВЛИВАЮЩИХ ТРЕБОВАНИЯ К ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ, А ТАКЖЕ ПРИНЯТИЕМ ИМИ РЕШЕНИЙ**

52. Порядок осуществления текущего контроля 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.

Текущий контроль за соблюдением сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению государственной услуги и принятием решений осуществляется руководителями органов опеки и попечительства, ответственными за организацию работы по исполнению государственной услуги.

53. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством ее предоставления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки могут быть плановыми, проводимыми в соответствии с годовыми планами работы Министерства, и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением государственной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

54. Ответственность государственных гражданских служащих Министерства и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных настоящим административным регламентом.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МИНИСТЕРСТВА, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

### **ИНФОРМАЦИЯ ДЛЯ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ ОБ ИХ ПРАВЕ НА ДОСУДЕБНОЕ (ВНЕСУДЕБНОЕ) ОБЖАЛОВАНИЕ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ И РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ (ОСУЩЕСТВЛЯЕМЫХ) В ХОДЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ**

55. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, специалистов при предоставлении ими государственной услуги.

### **ПРЕДМЕТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

56. Заявители вправе обратиться с жалобой, в том числе в случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителей о предоставлении государственной услуги;

нарушения срока предоставления государственной услуги;

требования у заявителей документов или информации либо осуществления действий, представление которых не предусмотрено, не нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

отказа заявителям в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края для предоставления государственной услуги;

отказа в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

требования с заявителей при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации и Алтайского края;

отказа органа опеки и попечительства, специалиста, ответственного за предоставление государственной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

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 Алтайского края.

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

## **ИСЧЕРПЫВАЮЩИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ОСНОВАНИЙ НЕ ДАВАТЬ ОТВЕТ ЗАЯВИТЕЛЮ, НЕ НАПРАВЛЯТЬ ОТВЕТ ПО СУЩЕСТВУ**

57. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством системы досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

в случае, если текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае руководитель органа опеки и попечительства либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган опеки и попечительства или

одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

в случае, если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

### **ОСНОВАНИЯ ДЛЯ НАЧАЛА ПРОЦЕДУРЫ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ**

58. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган опеки и попечительства или Министерство.

### **ИНФОРМАЦИЯ О ПРАВЕ ЗАИНТЕРЕСОВАННЫХ ЛИЦ НА ПОЛУЧЕНИЕ СВЕДЕНИЙ И ДОКУМЕНТОВ, НЕОБХОДИМЫХ ДЛЯ ОБОСНОВАНИЯ И РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

59. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

### **ОРГАНЫ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЛАСТИ И ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА, КОТОРЫМ МОЖЕТ БЫТЬ АДРЕСОВАНА ЖАЛОБА ЗАЯВИТЕЛЯ В ДОСУДЕБНОМ (ВНЕСУДЕБНОМ) ПОРЯДКЕ**

60. Жалоба подается заявителями в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в орган опеки и попечительства. Жалоба на действия (бездействие) или решения, принятые в ходе предоставления государственной услуги руководителем органа опеки и попечительства, направляется в Министерство.

61. Жалоба направляется заявителями:

при личном приеме;

по почте;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в том числе:

официальных сайтов органов местного самоуправления;

Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (do.gosuslugi.ru) (далее - "портал Досудебного обжалования").

62. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом опеки и попечительства в месте предоставления государственной услуги (в месте, где заявители подавали запрос на получение государственной услуги, нарушение порядка которой обжалуется).

Время приема жалоб должно совпадать с графиком работы, утвержденным органом опеки и попечительства, предоставляющим государственную услугу.

63. В случае подачи жалобы при личном приеме заявители представляют документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

64. В случае, если жалоба подается через представителя заявителей, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителей. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителей, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность.

65. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 63 административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителей, не требуется.

66. Заявители в своей жалобе в обязательном порядке указывают:

наименование органа опеки и попечительства, должностного лица органа опеки и попечительства либо специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителей, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителям (за исключением случая, когда жалоба направляется через портал Досудебного обжалования);

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа опеки и попечительства, специалиста;

доводы, на основании которых заявители не согласны с решением и действием (бездействием) органа опеки и попечительства, специалиста. Заявителями могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие их доводы, либо их копии.

67. Орган опеки и попечительства обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, специалиста посредством размещения информации на стендах в органе опеки и попечительства, на официальном сайте муниципального органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа опеки и попечительства, предоставляющего государственную услугу, его должностных лиц либо специалиста, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

### **СРОКИ РАССМОТРЕНИЯ ЖАЛОБЫ**

68. Жалоба, поступившая в орган опеки и попечительства, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа опеки и попечительства, специалиста в приеме документов у заявителей либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

### **ВОЗМОЖНЫЙ РЕЗУЛЬТАТ ДОСУДЕБНОГО (ВНЕСУДЕБНОГО) ОБЖАЛОВАНИЯ ПРИМЕНИТЕЛЬНО К КАЖДОЙ ПРОЦЕДУРЕ ЛИБО ИНСТАНЦИИ ОБЖАЛОВАНИЯ**

69. По результатам рассмотрения жалобы орган опеки и попечительства принимает одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края;

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

в удовлетворении жалобы отказывается.

70. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 69 административного регламента, заявителям в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителям направляется посредством портала Досудебного обжалования.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом опеки и попечительства 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 услуги.

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

(п. 70 в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 20.11.2020 N 41-П](#))

71. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа опеки и попечительства.

72. По желанию заявителей ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется в форме электронного документа, подписанного электронной подписью органа опеки и попечительства и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица органа опеки и попечительства, вид которой установлен законодательством Российской Федерации. В случае, если жалоба была направлена через портал Досудебного обжалования, ответ заявителям направляется посредством портала Досудебного обжалования.

73. При удовлетворении жалобы орган опеки и попечительства принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителям результата государственной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

74. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

**Приложение 1**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства образования и науки**  
**Алтайского края по предоставлению**  
**государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на раздельное**  
**проживание попечителей и их**  
**несовершеннолетних подопечных,**  
**достигших возраста шестнадцати лет"**

**СВЕДЕНИЯ ОБ ОРГАНАХ ОПЕКИ И ПОПЕЧИТЕЛЬСТВА АЛТАЙСКОГО КРАЯ**

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П](#))

п/п	Муниципальные образования	Адрес структурного подразделения	Контактные телефоны сотрудников	Официальный сайт	График приема граждан
1	2	3	4	5	6
1.	Алейский район	658130, г. Алейск, пер. Парковый, 70	(38553) 66-3-00	<a href="http://komitet-als.edu22.info">http://komitet-als.edu22.info</a>	пн. - пт. 9.00 - 16.00
2.	город Алейск	658130, г. Алейск, ул. Сердюка, 99	(38553) 21-7-75	<a href="http://gkomale.edu22.info">http://gkomale.edu22.info</a>	вт. 9.00 - 12.00  чт. 14.00 -



					17.00
3.	Алтайский район	659650, с. Алтайское, ул. Советская, 97а	(38537) 2-16-68	<a href="http://komaltobr.ru">http://komaltobr.ru</a>	вт., чт. 9.00 - 13.00
4.	город Барнаул				
4.1.	Железнодорожный район	656049, г. Барнаул, ул. Молодежная, 23	(3852) 24-33-30, 24-33-04	<a href="https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-zheleznodorozhgorayona/administratsiya-zheleznodorozhnogo-rayona.html">https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-zheleznodorozhgorayona/administratsiya-zheleznodorozhnogo-rayona.html</a>	пн. 14.00 - 17.00 ср. 8.30 - 12.00
4.2.	Индустриальный район	656057, г. Барнаул, ул. Панфиловцев, 20	(3852) 47-53-01, 47-15-80, 47-16-14	<a href="http://www.barnaul.org/vlast/rajony/industrial">http://www.barnaul.org/vlast/rajony/industrial</a>	чт. 14.00 - 17.00 пт. 9.00 - 12.00
4.3.	Ленинский район	656054, г. Барнаул, ул. Г.Исакова, 230	(3852) 54-74-13, 54-73-90	<a href="https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-leninskogo-rayona/administratsiya-leninskogo-rayona.html">https://barnaul.org/districts/administratsii-rayonov/administratsiya-leninskogo-rayona/administratsiya-leninskogo-rayona.html</a>	ср. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
4.4.	Октябрьский район	656038, г. Барнаул, пр-кт Комсомольский, 108а	(3852) 24-13-38, 24-13-56	<a href="https://barnaul.org/distnets/administratsii-rayonov/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/administratsiya-oktyabrskogo-rayona.html">https://barnaul.org/distnets/administratsii-rayonov/administratsiya-oktyabrskogo-rayona/administratsiya-oktyabrskogo-rayona.html</a>	ср. 9.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
4.5.	Центральный район	656049, г. Барнаул, ул. Песчаная, 108	(3852) 35-31-93, 35-36-51	<a href="https://barnaul.org/committee_infomiation/administratsiya-tsentralnogo-rayona/organy-opeki-i-popechitelstva-informimiyut/">https://barnaul.org/committee_infomiation/administratsiya-tsentralnogo-rayona/organy-opeki-i-popechitelstva-informimiyut/</a>	пн. 8.00 - 12.00 чт. 13.00 - 17.00
5.	город Бийск	659300, г. Бийск, ул. Ильи Мухачева, 117	(3854) 32-67-93, 32-67-59	<a href="http://www.biysk22.ru">http://www.biysk22.ru</a>	пн. 13.00 - 17.00 ср. 8.00 - 12.00
6.	город Белокуриха	659900, г. Белокуриха, ул. Бр. Ждановых, 9а	(38577) 3-42-32	<a href="http://belokuriha-gorod.ru">http://belokuriha-gorod.ru</a>	вт. 13.00 - 17.00 чт. 8.00 - 12.00

7.	Баевский район	658510, с. Баево, ул. Ленина, 45	(38585) 22-4-93, 22-7-73	<a href="http://baevoobr.edu22.info">http://baevoobr.edu22.info</a>	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
8.	Бийский район	659325, г. Бийск, ул. Ленина, 113	(3854) 55-51-48	<a href="http://biysk.biysk22.ru">http://biysk.biysk22.ru</a>	вт., чт. 8.00 - 17.00
9.	Благовещенский район	658671, р.п. Благовещенка, ул. Кирова, д. 70	(38564) 2-14-46, 2-11-46	<a href="http://koblag.edu22.info">http://koblag.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 17.00
10.	Бурлинский район	658810, с. Бурла, ул. Почтовая, 25	(38572) 23-6-28	<a href="http://kobrl.edu22.info">http://kobrl.edu22.info</a>	пн., ср., пт. 8.30 - 17.00
11.	Быстроистокский район	659560, с. Быстрый Исток, ул. Советская, 3	(38571) 22-5-25	<a href="http://admbi.ru">http://admbi.ru</a>	вт., ср., чт. 10.00 - 17.00
12.	Волчихинский район	658930, с. Волчиха, ул. Свердлова, 4	(38565) 20-4-28	<a href="http://www.volchiha22.ru">http://www.volchiha22.ru</a>	пн., пт. 9.00 - 17.00
13.	Егорьевский район	658280, с. Новоегорьевское, ул. Машинцева, 15	(38560) 2-15-52	<a href="http://www.egor-kom.edu22.info">http://www.egor-kom.edu22.info</a>	вт. 9.00 - 17.00
14.	Ельцовский район	659470, с. Ельцовка, ул. Первомайская, 14	(38593) 2-27-44	<a href="http://www.elcov-com.edu22.info">http://www.elcov-com.edu22.info</a>	пн., чт. 9.00 - 17.00
15.	Завьяловский район	658620, с. Завьялово, ул. Советская, 135	(38562) 2-28-68	<a href="http://zavobraz.ucoz.ru">http://zavobraz.ucoz.ru</a>	пн., вт., ср. 8.00 - 12.30
16.	Залесовский муниципальный округ	659220, с. Залесово, ул. Партизанская, 26	(38592) 2-13-13	<a href="http://komzls.edu22.info/">http://komzls.edu22.info/</a>	вт., чт. 8.00 - 17.00
17.	Городской округ ЗАТО Сибирский	658076, ЗАТО Сибирский, ул. Строителей, 5	(38532) 5-02-35	<a href="http://zatosib.edu22.info/">http://zatosib.edu22.info/</a>	пн. 9.00 - 13.00  пт. 14.00 - 17.00
18.	Змеиногорский район	658480, г. Змеиногорск, ул. Шумакова, 3	(38587) 2-26-70	<a href="http://zmedu.hostedu.ru">http://zmedu.hostedu.ru</a>	пн., ср. 8.00 - 17.00
19.	Заринский район	659106, г. Заринск, ул. Ленина, 23	(38595) 55-6-45	<a href="http://zr-obr.ru">http://zr-obr.ru</a>	пн., ср. 9.00 - 16.00

20.	город Заринск	659100, г. Заринск, ул. XXV Партсъезда, 3	(38595) 4-16-10	<a href="http://goronozarinsk.edu22.info">http://goronozarinsk.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 16.00
21.	Зональный район	659400, с. Зональное, ул. Ленина, 13	(38530) 2-26-46	<a href="http://zonalnyi.narod.ru">http://zonalnyi.narod.ru</a>	пн., чт. 8.30 - 17.00
22.	Калманский район	659040, с. Калманка, ул. Ленина, 24	(38551) 2-22-67	<a href="http://klmkomitet.edu22.info">http://klmkomitet.edu22.info</a>	пн., ср. 08.30 - 12.30
23.	Каменский район	658700, г. Каменьна-Оби, ул. Ленина, 31	(38584) 2-17-76	<a href="http://kamenobr.edu22.info">http://kamenobr.edu22.info</a>	вт., чт. 8.00 - 17.00
24.	Ключевский район	658980, с. Ключи, ул. Делегатская, 1	(38578) 2-24-46	<a href="http://komitet-kluchy.edu22.info">http://komitet-kluchy.edu22.info</a>	вт., пт. 9.00 - 12.30
25.	Косихинский район	659820, с. Косиха, ул. Комсомольская, 4	(38531) 22-1-86	<a href="http://ksh.edu22.info">http://ksh.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 16.00
26.	Красногорский район	659500, с. Красногорское, ул. Советская, 95	(38535) 2-27-36	<a href="http://komitet-school.edu22.info">http://komitet-school.edu22.info</a>	пн., пт. 9.00 - 17.00
27.	Краснощековский район	658340, с. Краснощеково, ул. Ленина, 152	(38575) 22-4-46	<a href="http://educ-krasnosh.ucoz.ru">http://educ-krasnosh.ucoz.ru</a>	пн. - пт. 9.00 - 17.00
28.	Крутихинский район	658750, с. Крутиха, ул. Ленинградская, 32	(38589) 2-25-83	<a href="http://komitet22.ru">http://komitet22.ru</a>	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
29.	Кулундинский район	658920, с. Кулунда, ул. Советская, 24	(38566) 22-4-01	<a href="http://кулундинский-район.рф">http://кулундинский-район.рф</a>	пн. - пт. 8.48 - 17.00
30.	Курьинский район	652320, с. Курья, ул. Советская, 61	(38576) 22-9-17	<a href="http://krn.moy.su">http://krn.moy.su</a>	пн., пт. 8.30 - 16.30
31.	Кытмановский район	659240, с. Кытманово, ул. Советская, 13	(38590) 2-21-30	<a href="http://kom-obr.ucoz.ru">http://kom-obr.ucoz.ru</a>	пн., ср., пт. 9.00 - 13.00
32.	Локтевский район	658422, г. Горняк, ул. Гайдара, 29	(38586) 3-22-32	<a href="http://loktkom.ucoz.ru">http://loktkom.ucoz.ru</a>	пн., вт., чт. 8.00 - 17.00
33.	Мамонтовский район	658560, с. Мамонтово, ул. Советская, 148	(38583) 22-6-93	<a href="http://mmnsite.ucoz.ru">http://mmnsite.ucoz.ru</a>	пн. - чт. 9.00 - 17.00

34.	Михайловский район	658960, с. Михайловское, ул. Садовая, 15	(38570) 2-28-32	<a href="http://mhlrono.ucoz.ru">http://mhlrono.ucoz.ru</a>	пн., ср. 9.00 - 17.00
35.	Немецкий национальный район	658870, с. Гальбштадт, ул. Восточная, 10	(38539) 2-23-34	<a href="http://obr-nnr.ru">http://obr-nnr.ru</a>	пн., чт. 8.30 - 17.00
36.	Новичихинский район	659730, с. Новичиха, ул. Ленинская, 7	(38555) 23-1-07	<a href="http://novcomo.edu22.info">http://novcomo.edu22.info</a>	пн., чт. 9.00 - 17.00
37.	г. Новоалтайск	658080, г. Новоалтайск, ул. Гагарина, 13	(38532) 33-208, 33-207, 33-216	<a href="http://kano-vi.my1.ru/">http://kano-vi.my1.ru/</a>	пн. 8.00 - 10.00 вт. 14.00 - 16.00 ср. 10.00 - 13.00
38.	Павловский район	659000, с. Павловск, ул. Ленина, 9	(38581) 2-26-48	<a href="http://pavlovsk22.ru">http://pavlovsk22.ru</a>	вт., чт. 9.00 - 17.00
39.	Панкрушихинский район	658760, с. Панкрушиха, ул. Зеленая, 10	(38580) 2-22-16	<a href="http://pankomitet.edu22.info">http://pankomitet.edu22.info</a>	пн., пт. 8.30 - 17.00
40.	Первомайский район	658080, г. Новоалтайск, ул. Дёповская, 19а	(38532) 4-27-44	<a href="http://perv.edu22.info">http://perv.edu22.info</a>	пн. 8.00 - 12.00 чт. 14.00 - 17.00
41.	Петропавловский район	659660, с. Петропавловское, ул. Ленина, 99	(38573) 2-26-98	<a href="http://ptr.edu22.info">http://ptr.edu22.info</a>	пн., ср., пт. 9.00 - 17.00
42.	Поспелихинский район	659700, с. Поспелиха, ул. Коммунистическая, 7	(38556) 2-22-62	<a href="http://www.pos-admin.ru">http://www.pos-admin.ru</a>	пн., вт. 9.0 - 17.00 ср. 14.0 - 17.00
43.	Ребрихинский район	658540, с. Ребриха, пр-кт Победы, 39	(38582) 22-5-46	<a href="http://komitetrebriha.ucoz.ru">http://komitetrebriha.ucoz.ru</a>	пн., чт. 9.00 - 17.00
44.	Родинский район	659780, с. Родино, ул. Ленина, 203	(38563) 21-9-40	<a href="http://rodinoeduc.edu22.info">http://rodinoeduc.edu22.info</a>	вт., чт. 8.30 -

					17.00
45.	Романовский район	658640, с. Романово, Советская, 69	ул. (38561) 2-10-29	<a href="http://romanovobr.ucoz.ru">http://romanovobr.ucoz.ru</a>	пн. - пт. 09.00 - 13.00, 14.00 - 17.00
46.	Рубцовский район	658200, г. Рубцовск, Куйбышева, 57	ул. (38557) 4-25-71	<a href="http://rubrayon.edu22.info">http://rubrayon.edu22.info</a>	вт., пт. 8.00 - 13.00
47.	город Рубцовск	658227, г. Рубцовск, Ленина, 40	пр. (38557) 9-64-16	<a href="http://www.rubadm.ru">http://www.rubadm.ru</a>	пн. 14.00 - 16.30 ср. 9.00 - 12.00, 14.00 - 16.00
48.	Муниципальный округ г. Славгород	658820, г. Славгород, К.Либкнехта, 136	ул. (38568) 5-15-00	<a href="http://slavg-obr.ucoz.net/">http://slavg-obr.ucoz.net/</a>	пн. 8.30 - 16.00 чт. 8.00 - 12.00
49.	Смоленский район	650600, с. Смоленское, Титова, 40	ул. (38536) 2-01-90	<a href="http://komitetsmol.edu22.info/">http://komitetsmol.edu22.info/</a>	пн., ср. 9.00 - 13.00
50.	Советский район	659540, с. Советское, Ленина, 76	ул. (38598) 2-25-46	<a href="http://sovetoobr.ucoz.ru">http://sovetoobr.ucoz.ru</a>	вт., чт. 9.00 - 17.00
51.	Солонешенский район	659690, с. Солонешное, Красноармейская, 15	ул. (38594) 21-0-77	<a href="http://komitet.edu22.info">http://komitet.edu22.info</a>	пн., ср. 8.45 - 17.00 пт. 8.45 - 16.00
52.	Солтонский район	659520, с. Солтон, ул. Ленина, 3	(38533) 21-6-91	<a href="http://coslt.edu22.info/">http://coslt.edu22.info/</a>	пн., ср. 9.00 - 17.00
53.	Муниципальный округ Суетский район	658690, с. Верх-Суетка, Ленина, 81	ул. (38538) 2-25-56	<a href="http://admin-suet.ru">http://admin-suet.ru</a>	вт., чт. 8.00 - 12.00
54.	Табунский район	658860, с. Табуны, ул. Ленина, 15	(38567) 23-9-00	<a href="http://obr.admtabrn.ru/">http://obr.admtabrn.ru/</a>	вт., ср. 10.00 - 16.00
55.	Тальменский район	658030, р.п. Тальменка Кирова, 19	ул. (38591) 2-29-91	<a href="http://talmrono.edu22.info">http://talmrono.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 17.00

56.	Тогульский район	659450, с. Тогул, ул. Октябрьская, 1	(38597) 21- 6-69	<a href="http://tglaltai.edu22.info">http://tglaltai.edu22.info</a>	пн., вт., чт., пт. 10.00 - 13.00
57.	Топчихинский район	659070, с. Топчиха, ул. Куйбышева, 18	(38552) 2- 15-76	<a href="http://www.top-rayon.ru">http://www.top-rayon.ru</a>	пн., ср., пт. 9.00 - 17.00
58.	Третьяковский район	658450, с. Староалейское, ул. Кирова, 59	(38559) 2- 10-81	<a href="http://trt.edu22.info">http://trt.edu22.info</a>	пн., ср. 9.00 - 16.00
59.	Троицкий район	659840, с. Троицкое, ул. Ленина, 6	(38534) 2- 23-61	<a href="http://tkobr.edu22.info">http://tkobr.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 16.00
60.	Тюменцевский район	658580, с. Тюменцево, ул. Барнаульская, 2	(38588) 2- 11-28	<a href="http://tum-komitet.ucoz.ru/">http://tum-komitet.ucoz.ru/</a>	пн. - чт. 9.00 - 17.00  пт. 9.00 - 16.00
61.	Угловский район	658270, с. Угловское, ул. Ленина, 40	(38579) 2- 27-85	<a href="http://www.uglovsky.ru">http://www.uglovsky.ru</a>	вт. 9.00 - 17.00  пт. 09.00 - 16.00
62.	Усть-Калманский район	658150, с. Усть- Калманка, ул. Горького, 51	(99) 2-24-23	<a href="http://ukkarо.3dn.ru">ukkarо.3dn.ru</a>	пн., ср. 9.00 - 17.00
63.	Усть-Пристанский район	659580, с. Усть- Пристань, ул. 1 Мая, 12	(38554) 2- 24-56	<a href="http://koupr.edu22.info">http://koupr.edu22.info</a>	пн., ср. 8.00 - 16.00
64.	Хабарский район	658780, с. Хабары, ул. Ленина, 42	(38569) 2- 23-45	<a href="https://habary.ucoz.org/">https://habary.ucoz.org/</a>	ср. 8.30 - 12.45  пт. 8.30 - 16.00
65.	Целинный район	659430, с. Целинное, ул. Победы, 5	(38596) 2- 15-81	<a href="http://educcelinnoe.ucoz.ru">http://educcelinnoe.ucoz.ru</a>	пн., ср., пт. 8.00 - 17.00
66.	Муниципальный округ Чарышский район	658170, с. Чарышское, ул. Партизанская, 37	(38574) 2- 29-90	<a href="https://charono.edu22.info/o-komitete">https://charono.edu22.info/o-komitete</a>	пн., ср. 9.00 - 17.00
67.	Шелаболихинский район	659050, с. Шелаболиха, ул. 50 лет Алтая, 4	(38558) 23- 1-19	<a href="http://komitet-shl.ucoz.ru">http://komitet-shl.ucoz.ru</a>	пн. - пт. 8.00 - 17.00

68.	Шипуновский район	658390, с. Шипуново, ул. Луначарского, 74	(38550) 21-7-29	http://shipkomobr.edu22.info	пн. - пт. 9.00 - 17.00
69.	город Яровое	658837, г. Яровое, ул. Гагарина, 7	(38568) 2-02-10	http://komitet.ucoz.net	пн., чт. 13.00 - 17.00

**Приложение 2**  
**к Административному регламенту**  
**Министерства образования и науки**  
**Алтайского края по предоставлению**  
**государственной услуги**  
**"Выдача разрешения на раздельное**  
**проживание попечителей и их**  
**несовершеннолетних подопечных,**  
**достигших возраста шестнадцати лет"**

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П](#))

В администрацию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образования)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии) )

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

попечителя о выдаче разрешения на раздельное проживание с

несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет

Прошу разрешить раздельное проживание с несовершеннолетним подопечным

---

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) ребенка, дата

рождения), в отношении которого установлено попечительство на основании

---

(номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ)

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в связи с

---

(указываются причины раздельного проживания)

несовершеннолетний будет проживать по адресу:

---

К заявлению прилагаются следующие документы:

---

---



"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

подпись)

**Приложение 3  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет"**

(в ред. [Приказа Минобрнауки Алтайского края от 19.10.2022 N 59-П](#))

В администрацию \_\_\_\_\_

(наименование муниципального

образования)

от \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество

(последнее – при наличии))

проживающего (-ей) по адресу:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

телефон: \_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

несовершеннолетнего подопечного, достигшего возраста шестнадцати лет, о

выдаче разрешения на раздельное проживание с попечителем (попечителями)

Прошу разрешить раздельное проживание с попечителем (попечителями),

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) попечителя (попечителей))

назначенным (ми) муниципальным правовым актом об установлении

попечительства \_\_\_\_\_,

(номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

проживающим (ми) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

в период с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_, в связи с

\_\_\_\_\_

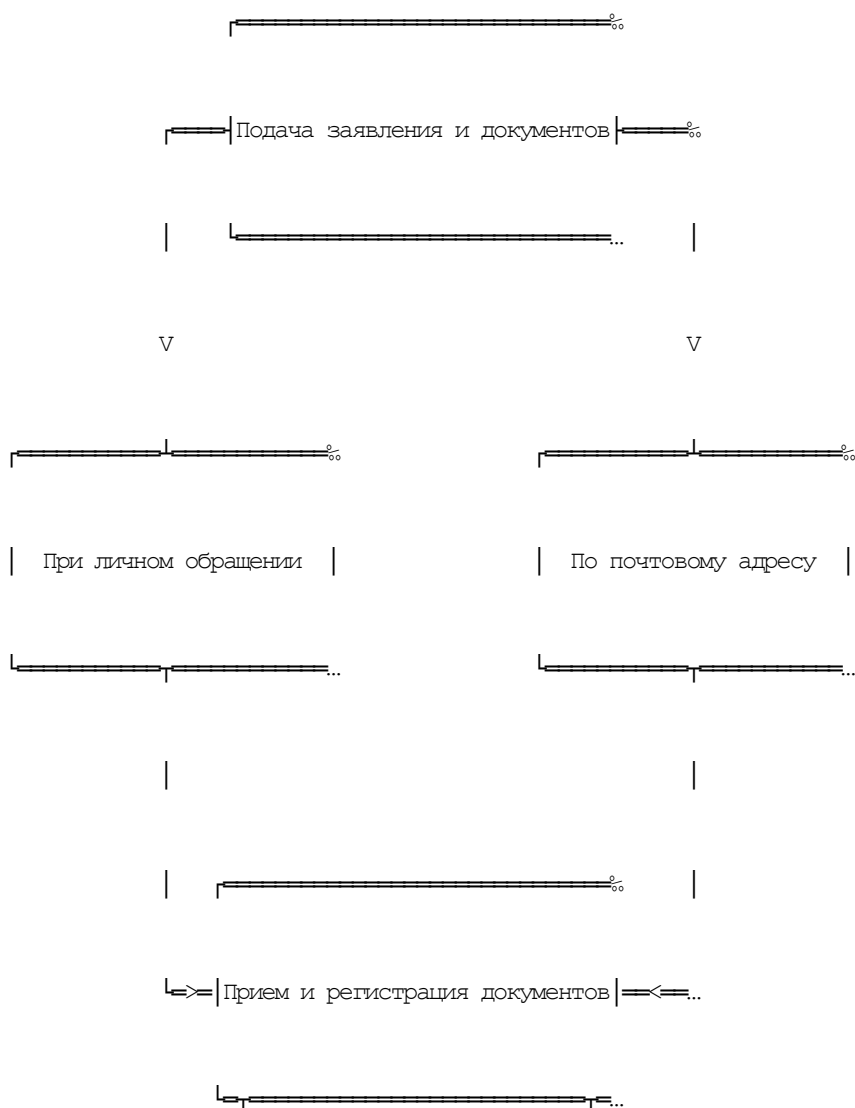
(указать причины раздельного проживания)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение 4  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на отдельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет"**

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ  
"ВЫДАЧА РАЗРЕШЕНИЯ НА ОТДЕЛЬНОЕ ПРОЖИВАНИЕ ПОПЕЧИТЕЛЕЙ И ИХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ  
ПОДОПЕЧНЫХ, ДОСТИГШИХ ВОЗРАСТА ШЕСТНАДЦАТИ ЛЕТ"**



V

\_\_\_\_\_

| Рассмотрение документов |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

| Направление (вручение) |

| уведомления о принятии |

| заявления и документов |

| с целью вынесения |

| решения |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Принятие решения о |

| предоставлении |

| государственной услуги |

V

\_\_\_\_\_

| Отказ в приеме документов |

\_\_\_\_\_

V

\_\_\_\_\_

| Направление (вручение) |

| уведомления об отказе |

| в приеме документов |

\_\_\_\_\_

| \_\_\_\_\_

|><| Принятие решения об отказе |

| в предоставлении |

| государственной услуги |

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_

✓

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

| Направление (вручение) |

| Направление уведомления |

| правового акта о выдаче |

| об отказе в предоставлении |

| разрешения на |

| государственной услуги |

| раздельное проживание |

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Приложение 5  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на раздельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет"**

**ПРИМЕРНАЯ ФОРМА**

Журнал регистрации заявлений

№ п/п	Дата регистрации	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя	Адрес заявителя	Подпись заявителя (при личном обращении)	Примечание
-------	------------------	--	-----------------	--	------------

**Приложение 6  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги**

**"Выдача разрешения на раздельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет"**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления

государственной услуги

Уважаемый(-ая, -ые) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!

Орган опеки и попечительства уведомляет о том, что Вам отказано в приеме

заявления и документов для получения разрешения на раздельное проживание с

несовершеннолетним подопечным, достигшим возраста шестнадцати лет, по

основаниям, установленным пунктом 28 административного регламента:

\_\_\_\_\_

(указать основания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информируем, что отказ в приеме заявления и документов не препятствует

повторному обращению заявителя в порядке, установленном административным регламентом.

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 7  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на отдельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет"**

УВЕДОМЛЕНИЕ

о принятии заявления и документов с целью вынесения решения

Уважаемый(-ая, -ые) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!

Орган опеки и попечительства уведомляет о том, что предоставленный Вами

пакет документов для получения акта органа местного самоуправления о

разрешении на отдельное проживание попечителей и несовершеннолетних

подопечных, достигших возраста шестнадцати лет, принят к рассмотрению

\_\_\_\_\_.

(указать дату, номер регистрации)

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Приложение 8  
к Административному регламенту  
Министерства образования и науки  
Алтайского края по предоставлению  
государственной услуги  
"Выдача разрешения на отдельное  
проживание попечителей и их  
несовершеннолетних подопечных,  
достигших возраста шестнадцати лет"**

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении государственной услуги

Уважаемый(-ая, -ые) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_!

Орган опеки и попечительства уведомляет о том, что Вам отказано в предоставлении государственной услуги "Выдача разрешения на отдельное проживание попечителей и их несовершеннолетних подопечных, достигших возраста шестнадцати лет" по основаниям, указанным в пункте 30



административного регламента:

\_\_\_\_\_

(указать основания)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Информируем, что отказ в предоставлении государственной услуги не  
препятствует повторному обращению заявителя в порядке, установленном  
административным регламентом.

Специалист органа опеки и попечительства \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)