



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ЗАКРЫТОЕ АДМИНИСТРАТИВНО-
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОД ЗАОЗЕРСК
МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ
(АДМИНИСТРАЦИЯ ЗАТО ГОРОД ЗАОЗЕРСК)**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22 июля 2026 года

№ 450

**Об утверждении Административного регламента
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей – сирот и детей,
оставшихся без попечения родителей, с регистрационного
учета по месту жительства или по месту пребывания»**

В соответствии с Федеральными законами от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Законом Мурманской области от 13.12.2007 № 927-01-ЗМО «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований со статусом городского округа, муниципального округа и муниципального района отдельными государственными полномочиями по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних», постановлением Правительства Мурманской области от 20.09.2022 № 735-ПП «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг», на основании Устава ЗАТО Заозерск,

постановляю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания» (далее – Административный регламент).

2. Муниципальному казенному учреждению «Центр обеспечения функционирования органов местного самоуправления и муниципальных учреждений» (Чухарева О.А.):

- опубликовать настоящее постановление с утвержденным Административным регламентом в сетевом издании «Официальный сайт органов местного самоуправления ЗАТО город Заозерск» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» <https://www.zatozaozersk.ru>;

- организовать размещение настоящего постановления в газете «Западная Лица».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы ЗАТО город Заозерск Лёгкую Т.Н.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий полномочия
Главы ЗАТО город Заозерск


О.В. Фокеев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления государственной услуги
«Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся
без попечения родителей, с регистрационного учета
по месту жительства или по месту пребывания»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий Административный регламент устанавливает порядок предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания» при осуществлении отдельных государственных полномочий по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних (далее по тексту – Административный регламент, государственная услуга) и стандарт предоставления государственной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий органов местного самоуправления при предоставлении государственной услуги.

1.1.2. Административный регламент разработан с целью повышения качества и доступности государственной услуги, создания комфортных условий для ее получателей и определяет сроки и последовательность действий при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются опекуны (попечители), приемные родители, несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия попечителя, приемного родителя, зарегистрированные по месту жительства или по месту пребывания на территории муниципального образования ЗАТО город Заозерск (далее — заявители).

1.3. Требования предоставления заявителю государственной услуги в соответствии с категориями (признаками) заявителей, сведения о которых размещаются в реестре услуг и в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»

1.3.1. Государственная услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, сведения о которых размещаются в реестре услуг и федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее соответственно - категории (признаки) заявителей, Единый портал).

1.3.2. Определение категорий (признаков) заявителя для предоставления государственной услуги определяется в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, исходя из установленных категорий (признаков) заявителя, а также из результата предоставления государственной услуги, за предоставлением которой обратился заявитель.

II. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги

2.1.1. Государственная услуга «Выдача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания».

2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется Администрацией ЗАТО город Заозерск в лице ведущего специалиста по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц (далее – Уполномоченный орган).

2.3. Результат предоставления государственной услуги

2.3.1. Результатом предоставления государственной услуги является:

Выдача (направление) заявителю согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (далее – Согласие) либо уведомление об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания (далее – Уведомление), которое содержит следующие сведения:

- наименование уполномоченной организации, принявшей решение;
- наименование документа;
- дата и номер документа;
- обоснование принятого решения (в случае отказа);
- должность и подпись уполномоченного должностного лица.

2.3.2. Заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением об исправлении опечаток (ошибок) в выданном Согласии либо Уведомлении.

2.3.3. Результат предоставления государственной услуги¹, выдается (направляется) заявителю:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган либо направляется заявителю посредством почтового отправления в соответствии с выбранным заявителем способом получения результата предоставления государственной услуги в заявлении;

б) направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной подписью лица (далее – УКЭП) должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личный кабинет Регионального портала электронных услуг Мурманской области (далее – РПЭУ), в случае, если такой способ указан в заявлении.

Необходимость формирования реестровой записи отсутствует.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления государственной услуги с момента регистрации Уполномоченным органом заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, поданных заявителем лично, посредством почтового отправления, независимо от категории (признаков) заявителя составляет не более 15 рабочих дней.

¹Вне зависимости от способа обращения заявителя (представителя) за предоставлением государственной услуги, а также от способа предоставления заявителю (представителю) результатов предоставления услуги, Уполномоченный орган направляет в Единый личный кабинет (ЕЛК) заявителя (представителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (ЕПГУ) сведения о ходе рассмотрения заявлений (статусы рассмотрения заявлений).

2.4.2. В случае представления заявления и документов через многофункциональный центр (далее – МФЦ) срок, указанный в подпункте 2.4.1 настоящего подраздела, исчисляется со дня регистрации таких документов Уполномоченным органом.

МФЦ обеспечивает передачу полученных документов в Уполномоченный орган в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Уполномоченным органом (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня их поступления.

Сроки, указанные в настоящем подразделе, применяются независимо от категории (признаков) заявителя и способа подачи запроса.

2.5. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.6. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр

2.6.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.6.2. Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата предоставления государственной услуги в Уполномоченном органе составляет не более 15 минут.

2.6.3. При обращении заявителя в МФЦ срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении государственной услуги и при получении результата государственной услуги также не должен превышать 15 минут.

2.7. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении государственной услуги

2.7.1. Срок регистрации заявления о предоставлении государственной услуги – 1 рабочий день.

2.7.2. В случае направления заявления и документов по почте датой подачи заявления считается дата его поступления в Уполномоченный орган.

2.7.3. В случае предоставления заявления и документов через МФЦ, срок предоставления государственной услуги исчисляется со дня регистрации в Уполномоченном органе заявления и документов, полученных от МФЦ.

2.7.4. Регистрация заявления, поступившего с использованием РПЭУ в нерабочее время, в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется на следующий за ним первый рабочий день.

2.8. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.8.1. Требования, которым должны соответствовать помещения, в которых предоставляется государственная услуга, в том числе зал ожидания, места для заполнения заявлений, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, а также требования к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале².

² После реализации оператором федеральных государственных информационных систем, указанной возможности

2.8.2. В помещения, в которых осуществляется прием Заявителей по вопросам предоставления государственной услуги, должен быть обеспечен свободный доступ Заявителей.

Доступность помещений, в которых предоставляется государственная услуга, включающих места для ожидания, заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информирования и приема получателей государственной услуги, информационные стенды с образцами заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, обеспечивается в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.8.3. На информационных стендах в помещениях, где предоставляется государственная услуга, размещается информация, указанная в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.8.4. Прием Заявителей осуществляется в кабинете специалиста, который должны быть оборудован информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества муниципального служащего, осуществляющего прием, дополнительным столом и стульями для предоставления консультации, приема оформленных документов.

2.8.5. Кабинет специалиста должен соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, а также требованиям противопожарной безопасности.

2.8.6. Рабочее место муниципального служащего, участвующего в предоставлении государственной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к сети Интернет, необходимым информационным базам данных, информационным правовым системам, печатающим и сканирующим устройствам, должны иметь функциональную мебель, телефонную связь, канцелярские принадлежности.

2.8.7. Помещения для ожидания в очереди для получения консультации, предоставления документов муниципальному служащему, ответственному за предоставление государственной услуги, или получения оформленных документов должны быть оборудованы стульями.

2.9. Показатели доступности и качества государственной услуги

2.9.1. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги, а также их значения приведены в Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.

2.9.2. Показатели качества и доступности государственной услуги размещены на официальном сайте Уполномоченного органа в сети «Интернет», а также на Едином портале.

2.10. Иные требования к предоставлению государственной услуги

2.10.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.10.2. Перечень информационных систем, используемых для предоставления услуги:

а) РПЭУ;

б) автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут» (далее – АИС Смарт-Роут).

2.10.3. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, результатов предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.10.4. Порядок предоставления результатов государственной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющегося заявителем, выполняется в соответствии с подразделом 3.7 раздела III настоящего

Административного регламента.

2.10.5. Государственная услуга предоставляется в МФЦ в части:

а) информирования заявителей о порядке предоставления государственной услуги в МФЦ;

б) приема и передачи в Уполномоченный орган заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

в) выдачи результата предоставления государственной услуги.

2.10.6. МФЦ вправе принять решение об отказе в приеме заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления государственной услуги, в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность;

2.10.7. В случае обращения заявителя в МФЦ, документы на предоставление государственной услуги направляются в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном соглашением о взаимодействии.

Выдача результата государственной услуги в МФЦ осуществляется в день личного обращения заявителя при условии поступления результата в МФЦ от Уполномоченного органа.

Уполномоченный орган обеспечивает передачу в МФЦ результата услуги на бумажном носителе для выдачи заявителю не позднее рабочего дня, предшествующего дате окончания срока предоставления государственной услуги при наличии соответствующей записи в заявлении о предоставлении услуги.

2.11. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.11.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги, способы его подачи приведены в Приложении № 2 к настоящему Административному регламенту с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно;

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

2.11.2. Форма заявления о предоставлении услуги приведена в Приложении № 3 к настоящему Административному регламенту.

2.11.3. Оказание государственной услуги посредством Единого портала не осуществляется.

2.11.4. Возможность предоставления государственной услуги на основании заявления, в составе единого запроса о предоставлении двух и более муниципальных услуг с использованием Единого портала, не предусмотрена.

2.12. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги или для отказа в предоставлении государственной услуги

2.12.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

а) некорректное заполнение документов;

б) обращение с заявлением ненадлежащего лица.

2.12.2. Основания для приостановления предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 раздела II настоящего Административного регламента, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.12.3. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются следующие случаи:

- а) в представленных документах выявлена недостоверная или искаженная информация;
- б) непредоставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;

- в) установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при снятии его с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания.

2.12.4. В случае отказа в предоставлении государственной услуги Уполномоченный орган уведомляет заявителя о причинах такого отказа с указанием перечня документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых стали причиной отказа, а также перечня установленных федеральными законами и (или) иными нормативными правовыми актами требований, несоответствие которым повлекло отказ в предоставлении государственной услуги (Приложение № 8).

2.12.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления услуги или для отказа в предоставлении услуги приведен в Приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Перечень осуществляемых при предоставлении государственной услуги административных процедур

3.1.1. В случае предоставления государственной услуги, согласно результатов, указанных в подпунктах 2.3.1.1, 2.3.1.2 пункта 2.3.1 подраздела 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, уполномоченным органом осуществляются следующие административные процедуры:

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

3.1.2. Государственная услуга в упреждающем (проактивном) режиме не предоставляется.

3.2. Профилирование заявителя

3.2.1. Профилирование заявителя, в процессе которого устанавливаются результат государственной услуги, за предоставлением которого обратился заявитель, а также категории (признаки) заявителя, вопросы, направленные на определение признаков заявителя, приведены в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2.2. Профилирование осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ;

в) МФЦ.

3.2.3. По результатам получения ответов от заявителя на вопросы профилирования, определяется полный перечень комбинаций значений категорий (признаков) в соответствии с настоящим Административным регламентом, каждый соответствует результату государственной услуги.

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей приведены в Приложении № 1 к Административному регламенту.

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

3.3.1. Представление заявителем документов, предусмотренных Приложением № 2, и заявления в соответствии с формой, предусмотренной в Приложении № 3, а также в соответствии с категориями (признаками) заявителя и результатом государственной услуги (целью обращения заявителя), предусмотренные Приложением № 1 к настоящему Административному регламенту, осуществляется:

- а) в Уполномоченном органе;
- б) посредством РПЭУ;
- в) в МФЦ;
- г) посредством почтовой связи в Уполномоченный орган.

3.3.2. Способы установления личности заявителя:

а) при обращении непосредственно в Уполномоченный орган, в МФЦ – документ, удостоверяющий личность;

б) при обращении посредством РПЭУ - сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя, вносятся в соответствующие поля на интерактивной portalной форме.

3.3.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, предусмотрен Приложением № 4 настоящего Административного регламента.

3.3.4. Возможность подачи заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги по выбору заявителя в любой МФЦ Мурманской области независимо от его места нахождения (пребывания) отсутствует.

3.3.5. Срок регистрации заявления и документов для предоставления государственной услуги указан в подразделе 2.7 раздела II настоящего Административного регламента.

3.4. Межведомственное информационное взаимодействие

3.4.1. Для предоставления государственной услуги необходимо направление следующих межведомственных информационных запросов:

1) в Миграционный пункт ОМВД России по ЗАТО г. Заозерск в части получения сведений о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информации о жилом помещении.

2) в Федеральную службу государственной регистрации, кадастра и картографии (далее – Росреестр) по виду сведений «Предоставление сведений ЕГРН».

3) в отдел ЗАГС Администрации ЗАТО город Заозерск в части получения сведений о государственной регистрации рождения.

3.4.2. Срок направления межведомственных запросов, указанных в подпунктах 1, 2 пункта 3.4.1 подраздела 3.4 раздела III настоящего Административного регламента составляет 1 рабочий день со дня регистрации заявления и документов.

3.5. Приостановление предоставления государственной услуги

3.5.1. Основания для приостановления предоставления государственной услуги

отсутствуют.

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

3.6.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги предусмотрен в Приложении № 4 настоящего Административного регламента.

3.6.2. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней с даты регистрации заявления и документов заявителя Уполномоченным органом.

3.7. Предоставление результата государственной услуги

3.7.1. Срок предоставления заявителю результата государственной услуги составляет 2 рабочих дня со дня регистрации письменного решения.

Результат предоставления услуги³ может быть получен:

а) на бумажном носителе при личном обращении в Уполномоченный орган, в МФЦ по месту подачи заявления о предоставлении услуги, либо направляется посредством почтового отправления в соответствии с выбранным способом получения результата предоставления государственной услуги в заявлении;

б) в форме электронного документа, подписанного УКЭП должностного лица, уполномоченного на принятие решения, в личном кабинете на РПЭУ, в случае, если такой способ указан в заявлении.

3.8. Получение дополнительных сведений от заявителя

3.8.1. Получение дополнительных сведений от заявителя не предусмотрено.

3.9. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации

3.9.1. Оценка сведений о заявителе и (или) объектах, принадлежащих заявителю, и (или) иных объектах, а также знаний (навыков) заявителя на предмет их соответствия требованиям законодательства Российской Федерации (за исключением требований, которые проверяются в рамках процедуры принятия решения о предоставлении (отказа в предоставлении) государственной услуги) не предусмотрена.

3.10. Распределение в отношении заявителя ограниченного ресурса

3.10.1. Распределение ограниченного ресурса при оказании государственной услуги не предусмотрено.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

4.1. Перечень способов информирования заявителя (представителя) об изменении статуса рассмотрения заявления:

³ Уполномоченный орган также направляет сведения о результате предоставления услуги в ЕЛК ЕПГУ заявителя (представителя) вне зависимости от способа обращения заявителя(представителя) за предоставлением услуги

- а) посредством ЕЛК ЕПГУ/ РПЭУ;
- б) при личном обращении в Уполномоченный орган;
- в) посредством почтового отправления (в случае поступления запроса заявителя (представителя) о статусе рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги);
- г) посредством телефонной связи.

ПЕРЕЧЕНЬ

условных обозначений и сокращений

1. Условные сокращения:

- а) Единый портал – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- б) ЕЛК – Единый личный кабинет заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- в) АИС Смарт-Роут – автоматизированная информационная система межведомственного взаимодействия Мурманской области «Смарт-Роут»;
- г) МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) РПЭУ – региональный портал электронных услуг Мурманской области;
- е) УО – Уполномоченный орган;
- ж) ЕСИА – единая система идентификации и аутентификации;
- з) Росреестр – «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»;
- и) ЗАГС – запись актов гражданского состояния;
- к) ОМВД – Отдел Министерства внутренних дел.

2. Условные обозначения:

- а) РПЭУ – документы подаются посредством Регионального портала;
- б) ПС – документы подаются посредством почтовой связи;
- в) О – представляется оригинал документа;
- г) К – представляется копия документа;
- д) К(э) – представляется копия документа в электронной форме;
- е) НЗК – нотариально заверенная копия.

Идентификаторы категорий (признаков) Заявителей

Наименование отдельного признака заявителя	Перечень результатов предоставления государственной услуги (цели обращения заявителя)	
	Выдача (направление) согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания	Выдача уведомления об отказе в выдаче согласия на снятие детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или месту пребывания
	1	2
Законные представители (опекуны (попечители), приемные родители) несовершеннолетних	1ЗП	2ЗП
Несовершеннолетние в возрасте от 14 до 18 лет с согласия законного представителя	1НС	2НС

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

№ п/п	Идентификаторы категорий (признаков) заявителей	Перечень необходимых для предоставления государственной (муниципальной) услуги документов	Способы подачи документов	Требования к представлению документов	Иные требования
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно					
1	13П, 1НС	Заявление	МФЦ УО ПС	О	в соответствии с приложением № 3, 5 к Административному регламенту
2	13П, 1НС	Документ, удостоверяющий личность: – паспорт гражданина Российской Федерации; – заграничный паспорт гражданина Российской Федерации; – удостоверение личности военнослужащего РФ; – военный билет.	ПС МФЦ УО	О, НЗК	Формируются автоматически при подтверждении учетной записи в ЕСИА Направляется в виде заверенной копии заказным письмом с уведомлением Предъявляется 1 из документов по выбору заявителя
3	13П, 1НС	Документ, подтверждающий полномочия заявителя: – Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	МФЦ УО ПС	К (э)	Данный документ хранится в личном деле опекаемого
4	13П, 1НС	Письменное согласие ребенка, достигшего десятилетнего возраста, на снятие с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	МФЦ УО ПС	О	
5	13П, 1НС	Сведения регистрационного учета	МФЦ	О	Запрашиваются в ЕЛК,

		несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении информация о жилом помещении	УО ПС		Миграционном пункте ОМВД России по ЗАТО г. Заозерск
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия					
1	13П, 1НС	Выписка из решения органа опеки и попечительства об установлении над ребенком опеки (попечительства)	МФЦ УО ПС	К	Данный документ хранится в личном деле опекаемого
2	13П, 1НС	Сведения о государственной регистрации рождения несовершеннолетнего, содержащиеся в Едином государственном реестре записей актов гражданского состояния	МФЦ УО ПС	О, НЗК	Уполномоченный орган получает самостоятельно в отделе ЗАГС
3	13П, 1НС	Сведения о регистрации несовершеннолетнего по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информация о жилом помещении	МФЦ УО ПС	О, НЗК	Уполномоченный орган запрашивает в Миграционном пункте ОМВД России по ЗАТО г. Заозерск

Приложение № 3
к Административному регламенту

В Администрацию ЗАТО Заозерск

от _____,

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать разрешение на снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

несовершеннолетнего подопечного _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с регистрацией его по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)

по адресу: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных представляемого мною лица -

(Ф.И.О. лица, интересы которого представляются)

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных Уполномоченным органом в связи с оказанием государственной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить: _____

(лично в уполномоченном органе, почтовым отправлением, в МФЦ, на РПЭУ)

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

дата

подпись

расшифровка подписи

В Администрацию ЗАТО Заозерск

от _____,

проживающего по адресу: _____

тел. _____

паспорт _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу дать мне разрешение на снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) по адресу: _____

в связи с регистрацией по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении _____

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)
по адресу: _____

В соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных» подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных.

Персональные данные, в отношении которых дается настоящее согласие, включают данные, содержащиеся в заявлении и в прилагаемых документах в объемах, необходимых для предоставления государственной услуги.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки: получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц; хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе); уточнение (обновление, изменение) персональных данных; использование персональных данных Уполномоченным органом в связи с оказанием государственной услуги; передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Оказание государственной услуги предполагает обработку персональных данных различными способами (с использованием автоматизированных информационных систем, а также без использования автоматизации).

Настоящее согласие дается на период до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Настоящее согласие действует со дня его подписания.

Я проинформирован(-а), что могу отозвать указанное согласие путем представления заявления об отзыве данного в настоящем заявлении согласия на обработку персональных данных.

Результат предоставления государственной услуги прошу предоставить: _____

К заявлению прилагаю следующие документы:

1. _____
2. _____
3. _____

_____ <i>дата</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>
----------------------	-------------------------	-------------------------------------

Согласен на снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания)
по адресу: _____
опекаемого .

(Ф.И.О. законного представителя)

_____ <i>дата</i>	_____ <i>подпись</i>	_____ <i>расшифровка подписи</i>
----------------------	-------------------------	-------------------------------------

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

№	Перечень оснований	Идентификатор категорий (признаков) заявителей
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются случаи, если:		
1	Некорректно заполнены обязательные поля в форме запроса о предоставлении услуги, на бумажном носителе (недостоверное, некорректное либо неполное заполнение)	13П, 1НС
2	С заявлением обратилось ненадлежащее лицо	13П, 1НС
3	К заявлению приложены документы, состав, форма или содержание которых не соответствуют требованиям законодательства	13П, 1НС
4	К заявлению приложен неполный комплект документов, необходимых для предоставления государственной услуги	13П, 1НС
5	Представленные документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах, для предоставления государственной услуги	13П, 1НС
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II настоящего Административного регламента:		
1	Основания для приостановления предоставления государственной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены	
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, результаты которой указаны в пункте 2.3.1 подпункта 2.3 раздела II настоящего Административного регламента, являются следующие случаи:		
1	Выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации	13П, 1НС
2	Непредоставление заявителем документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя, в случае обращения заявителя непосредственно в Уполномоченный орган;	13П, 1НС
3	Установление факта нарушения прав и законных интересов несовершеннолетнего, относящегося к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, при снятии его с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания	13П, 1НС

Штамп
Администрации ЗАТО город Заозерск

Ф.И.О., почтовый адрес заявителя

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления услуги

Рассмотрев заявление от _____ № _____, сообщаем об отказе в приеме документов по следующим основаниям:

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалобы в Уполномоченный орган, а также в судебном порядке.

Штамп
Администрации ЗАТО город Заозерск

Ф.И.О., почтовый адрес заявителя

О СОГЛАСИИ НА СНЯТИЕ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Уважаемый (ая) _____!

Администрация ЗАТО город Заозерск, исполняющая государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, дает согласие на снятие с регистрационного учета по месту жительства (месту пребывания) по адресу:

несовершеннолетнего _____

(фамилия, имя, отчество, дата рождения)

в связи с регистрацией его по месту жительства (месту пребывания) в жилом помещении

(характеристика жилого помещения, вид собственности, Ф.И.О. собственника)

по адресу: _____

Глава ЗАТО город Заозерск

(подпись)

(расшифровка подписи)

Штамп
Администрации ЗАТО город Заозерск

Ф.И.О., почтовый адрес заявителя

ОБ ОТКАЗЕ В ВЫДАЧЕ СОГЛАСИЯ
НА СНЯТИЕ С РЕГИСТРАЦИОННОГО УЧЕТА

Уважаемый(ая) _____!

Ваше заявление по вопросу выдачи согласия на снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания) несовершеннолетнего _____

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

рассмотрено.

Сообщаем, что по итогам рассмотрения представленных документов Администрацией ЗАТО город Заозерск, исполняющей государственные полномочия по опеке и попечительству в отношении несовершеннолетних лиц, принято решение об отказе в выдаче согласия на снятие с регистрационного учета по месту жительства (по месту пребывания)

_____ (фамилия, имя, отчество, дата рождения несовершеннолетнего)

по следующим причинам: _____.

Вы вправе повторно обратиться в адрес Уполномоченного органа с заявлением о предоставлении услуги после устранения указанных нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в досудебном порядке путем направления жалоб в Учреждение, а также в судебном порядке.

Глава ЗАТО город Заозерск

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100 %
2.	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы	100 %
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления государственной услуги	100 %
4.	Количество взаимодействий Заявителя со специалистом, ответственным за предоставление государственной услуги, при предоставлении государственной услуги	3
5.	Возможность получения государственной услуги в электронной форме	нет
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления государственной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	% случаев предоставления государственной услуги в установленный срок с момента приема документов	100 %
3.	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении государственной услуги	100 %
4.	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении государственной услуги	100 %

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

21.07.2026

№ 102

В соответствии с частями 3 и 4 статьи 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», статьей 6 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и пунктом 2 Правил проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96, инструкцией по делопроизводству в Администрации ЗАТО город Заозерск, утвержденной постановлением Администрации ЗАТО город Заозерск от 14.07.2021 № 520, проведена экспертиза проекта постановления Администрации ЗАТО город Заозерск «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Выдача согласия на снятие детей – сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, с регистрационного учета по месту жительства или по месту пребывания»» (далее - проект постановления).

В представленном проекте постановления коррупциогенные факторы не выявлены.

Главный специалист
Управления по обеспечению правовой
и организационной деятельности
Администрации ЗАТО город Заозерск



Н.А. Полежаева