



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО  
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
**ЗАРЕГИСТРИРОВАНО**  
27.10.2025  
Регистрационный № 11-1054/2025

**МИНИСТЕРСТВО  
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ  
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

24.10.2025 № 20РВ-300  
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления  
государственной услуги «Установление опеки (попечительства)  
на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области», от 21.06.2024 № 626-ПП «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 22.11.2024 № 20РВ-330 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения на официальном сайте Министерства социального развития Московской области <http://msr.mosreg.ru> в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

051537

4. Управлению по работе с документами и обеспечения деятельности Министерства социального развития Московской области направить копию настоящего распоряжения:

в 7-дневный срок после дня первого официального опубликования в Управление Министерства юстиции Российской Федерации по Московской области;

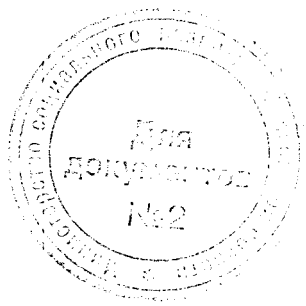
в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

в течение 3 рабочих дней со дня государственной регистрации настоящего распоряжения в Министерство информации и молодежной политики Московской области.

5. Настоящее распоряжение вступает в силу по истечении 10 дней после дня его официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на первого заместителя министра социального развития Московской области Романову Д.В.

Министр социального развития  
Московской области



А.А. Кирюхин

УТВЕРЖДЕН  
распоряжением Министерства  
социального развития  
Московской области  
*от 24.10.2025 № 20РВ-300*

Административный регламент предоставления  
государственной услуги «Установление опеки (попечительства)  
на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий Административный регламент предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного» (далее соответственно – Регламент, Услуга) регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением Услуги Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. ВИС (ведомственная информационная система) – Единая автоматизированная информационная система обеспечения социальной защиты и социального обслуживания населения Московской области «Социальная защита и социальное обслуживание населения Московской области».

1.2.2. ЕПГУ – федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», расположенная в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу: [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.2.3. ЕСИА – федеральная государственная информационная система «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме».

1.2.4. МФЦ – многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области.

1.2.5. Модуль МФЦ ЕИС ОУ – модуль МФЦ Единой информационной системы оказания государственных и муниципальных услуг Московской области.

1.2.6. РПГУ – государственная информационная система Московской области «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Московской области», расположенная в сети Интернет по адресу: [www.uslugi.mosreg.ru](http://www.uslugi.mosreg.ru).

1.2.7. ТСП – территориальные структурные подразделения Ведомства.

1.2.8. Учредитель МФЦ – орган местного самоуправления муниципального образования Московской области, являющийся учредителем МФЦ.

1.2.9. Личный кабинет – сервис РПГУ позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ.

1.3. ТСП вне зависимости от способа обращения заявителя за предоставлением Услуги, а также от способа предоставления заявителю результата предоставления Услуги направляет в Личный кабинет заявителя на ЕПГУ сведения о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги (далее – запрос) и результат предоставления Услуги.

1.4. Предоставление Услуги возможно в составе комплекса с другими государственными и (или) муниципальными услугами в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в том числе Регламентом и административными регламентами предоставления других государственных и (или) муниципальных услуг, входящих в состав соответствующего комплекса государственных и (или) муниципальных услуг.

1.5. Местом жительства (постоянной регистрации) в целях настоящего Регламента является жилой дом, квартира, комната, жилое помещение специализированного жилищного фонда либо иное жилое помещение, в которых гражданин постоянно или преимущественно проживает в качестве собственника, по договору найма (поднайма), договору найма специализированного жилого помещения либо на иных основаниях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, и в которых он зарегистрирован по месту жительства (абзац восьмой статьи 2 Закона Российской Федерации от 25.06.1993 № 5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»).

## 2. Круг заявителей

2.1. Услуга предоставляется физическим лицам – гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства, обратившимся

в Ведомство с запросом (далее – заявитель).

2.2. Услуга предоставляется категории заявителя в соответствии с вариантом предоставления Услуги, соответствующим признакам заявителя, определенным в результате анкетирования, проводимого ТСП (далее соответственно – вариант, профилирование), а также результата, за предоставлением которого обратился заявитель.

## II. Стандарт предоставления Услуги

### 3. Наименование Услуги

3.1. Услуга «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».

### 4. Наименование центрального исполнительного органа Московской области, предоставляющего Услугу

4.1. Центральным исполнительным органом Московской области, предоставляющим Услугу, является Ведомство.

4.2. Непосредственное предоставление Услуги осуществляют ТСП.

4.3. В случае, если запрос подается в МФЦ, решение об отказе в приеме запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, принимается МФЦ в порядке, установленном Регламентом.

### 5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результатом предоставления Услуги является:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

5.1.1.1. в случае, если целью обращения заявителя является установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуном(-ми) (попечителем(-ми)) на возмездных условиях», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, и документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

5.1.1.2. в случае, если целью обращения заявителя является заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) с действующим опекуном несовершеннолетнего, имеющим место жительства на территории Московской области, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуном (попечителем(-ми)) на возмездных условиях» и документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях».

5.1.1.3. в случае, если целью обращения заявителя является перезаключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) с действующим опекуном несовершеннолетнего в связи со сменой места жительства на Московскую область, решение о предоставлении Услуги оформляется в виде документа «Уведомление о принятом решении», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту, и документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях».

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложениями 4, 5 к Регламенту.

5.2. Способы получения результата предоставления Услуги определяются для каждого варианта предоставления Услуги и приведены в их описании, которое содержится в разделе III Регламента:

5.2.1. в форме электронного документа в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП;

5.2.2. в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. В любом МФЦ в пределах территории Московской области заявителю обеспечена возможность получения результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП. В этом случае работником МФЦ распечатывается из Модуля МФЦ ЕИС ОУ на бумажном носителе экземпляр электронного документа, который заверяется подписью уполномоченного работника МФЦ и печатью МФЦ;

5.2.3. в ТСП в форме распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП.

5.3. Одновременно с результатом предоставления Услуги оформляется проект договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) (далее - договор), оформленный в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

## 6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги и максимальный срок предоставления Услуги определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 7. Правовые основания для предоставления Услуги

7.1. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, регулирующих предоставление Услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников размещены на официальном сайте Ведомства <https://msr.mosreg.ru/>, а также на РПГУ. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области дополнительно приведен в Приложении 6 к Регламенту.

## 8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, а также способы подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, и требования к их представлению определяются для каждого варианта и приводятся в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

## 9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги

9.1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 7 к Регламенту и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III Регламента.

9.3. Принятие решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

## 10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или отказа в предоставлении Услуги

10.1. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

10.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги определяется для каждого варианта и приводится в их описании, которое содержится в разделе III Регламента.

10.3. Заявитель вправе отказаться от получения Услуги на основании заявления, написанного в свободной форме, направив его по адресу электронной почты или обратившись в ТСП лично. На основании поступившего заявления об отказе от предоставления Услуги уполномоченным должностным лицом ТСП принимается решение об отказе в предоставлении Услуги. Факт отказа заявителя от предоставления Услуги с приложением заявления и решения об отказе в предоставлении Услуги фиксируется в ВИС. Отказ от предоставления Услуги не препятствует повторному обращению заявителя в ТСП за предоставлением Услуги.

10.4. Заявитель вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения оснований для отказа в предоставлении Услуги.

## 11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11.1. Услуга предоставляется бесплатно.



## 12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги

12.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса и при получении результата предоставления Услуги не должен превышать 11 минут.

## 13. Срок регистрации запроса

13.1. Срок регистрации запроса в ТСП в случае, если он подан:

13.1.1. в электронной форме посредством РПГУ до 16:00 рабочего дня – в день его подачи, после 16:00 рабочего дня либо в нерабочий день – на следующий рабочий день;

13.1.2. через МФЦ – не позднее следующего рабочего дня после его передачи из МФЦ (в случае передачи запроса за пределами рабочего времени ТСП);

13.1.3. лично в ТСП – в день обращения.

## 14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, в том числе залам ожидания, местам для заполнения запросов, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, должны соответствовать требованиям, установленным постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1376), а также требованиям к обеспечению доступности указанных объектов для инвалидов, установленным Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Законом Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

14.2. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги, размещаются на официальном сайте Ведомства, РПГУ.

## 15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги, перечень которых размещен на официальном сайте Ведомства, а также на РПГУ, являются:

15.1.1. Доступность электронных форм документов, необходимых для предоставления Услуги.

15.1.2. Возможность подачи запроса и документов, необходимых для предоставления Услуги, в электронной форме.

15.1.3. Своевременное предоставление Услуги (отсутствие нарушений сроков предоставления Услуги).

15.1.4. Предоставление Услуги в соответствии с вариантом.

15.1.5. Удобство информирования заявителя о ходе предоставления Услуги, а также получения результата предоставления Услуги.

## 16. Требования к предоставлению Услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги в МФЦ и особенности предоставления Услуги в электронной форме

16.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, отсутствуют.

16.2. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги:

16.2.1. ВИС;

16.2.2. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.3. РПГУ.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

16.3.1. Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения Услуги в электронной форме, а также подача запросов, документов, необходимых для получения Услуги, получение результатов предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц).

16.3.2. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется в соответствии Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации № 1376, а также в соответствии с соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Центр компетенций госуправления» в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

16.3.3. Информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления Услуги, ходе рассмотрения запросов, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением Услуги, в МФЦ осуществляются бесплатно.

16.3.4. Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

16.3.5. В МФЦ исключается взаимодействие заявителя с должностными лицами Ведомства, ТСП.

16.3.6. При предоставлении Услуги в МФЦ, при выдаче результата предоставления Услуги в МФЦ работникам МФЦ запрещается требовать от заявителя предоставления документов, информации и осуществления действий, предусмотренных частью 3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

16.4. Особенности предоставления Услуги в электронной форме:

16.4.1. При подаче запроса посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма в карточке Услуги на РПГУ с приложением электронных образов документов и (или) указанием сведений из документов, необходимых для предоставления Услуги.

16.4.2. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запросов и готовности результата предоставления Услуги осуществляется бесплатно посредством Личного кабинета на РПГУ, сервиса РПГУ «Узнать статус заявления», информирование и консультирование заявителей так же осуществляется по бесплатному единому номеру телефона Электронной приёмной Московской области +7 (800) 550-50-30.

16.4.3. Требования к форматам запросов и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области, утверждены постановлением Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

### III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

#### 17. Варианты предоставления Услуги

##### 17.1. Перечень вариантов:

###### 17.1.1. Вариант 1.

Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

###### 17.1.2. Вариант 2.

Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях совместного назначения их опекунами (попечителями) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

###### 17.1.3. Вариант 3.

Заключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) с действующим опекуном несовершеннолетнего, имеющим место жительства на территории Московской области.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: действующий опекун (попечитель) несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории Московской области.

###### 17.1.4. Вариант 4.

Перезаключение договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье) с действующим опекуном несовершеннолетнего в связи со сменой места жительства на Московскую область.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: действующий опекун (попечитель) несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории Московской области.

17.2. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

17.2.1. Заявитель при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обращается в ТСП на РПГУ, в МФЦ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП при получении указанного заявления регистрирует его в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документы.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет (выдает) заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в ТСП лично) на РПГУ, в МФЦ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок.

В случае отсутствия оснований для удовлетворения заявления о необходимости исправления опечаток и ошибок ТСП направляет (выдает) заявителю мотивированное уведомление об отказе в удовлетворении данного заявления на РПГУ, в МФЦ, лично, почтовым отправлением, по электронной почте (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации такого заявления.

17.2.2. ТСП при обнаружении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах обеспечивает их устранение в указанных документах, направляет заявителю уведомление об их исправлении

(в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся через МФЦ, в ТСП лично) через Личный кабинет на РПГУ, при обращении в МФЦ, при личном обращении в ТСП, почтовым отправлением, по электронной почте в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрена.

## 18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 8 к Регламенту.

18.2. Профилирование заявителя осуществляется посредством РПГУ, МФЦ, опроса в ТСП (в зависимости от способов подачи запроса, установленных Регламентом).

18.3. По результатам профилирования заявителя определяется полный перечень комбинаций признаков в соответствии с Регламентом, каждая из которых соответствует одному варианту.

## 19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, указанных в подпунктах 17.1.1, 17.1.2 пункта 17.1 Регламента:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуном(-ми) (попечителем(-ми)) на возмездных условиях», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту, и в виде документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях», который оформляется в соответствии с Приложением 2 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), в ТСП лично.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.1.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту. Форма запроса утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.1.3.2. Заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (в случаях получения такого заключения в медицинских организациях не Московской области).

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.3.3. Письменное согласие совершеннолетних членов семьи с учетом мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с заявителем, на принятие в семью ребенка-сироту или ребенка, оставшегося без попечения родителей в соответствии с Приложением 10 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ электронный образ документа предоставляется для членов семьи – детей, достигших 10-летнего возраста и не достигших 14-летнего

возраста, проживающих совместно с заявителем. Для совершеннолетних членов семьи и детей, достигших 14-летнего возраста в Личный кабинет на РПГУ направляется текстовое уведомление для получения их согласия на принятие заявителем ребенка (детей) в семью, которое подписывается простой электронной подписью;

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.3.4. Заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.3.5. Свидетельство о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (за исключением близких родственников ребенка, а также лиц, которые являются или являлись усыновителями и в отношении которых усыновление не было отменено, и лиц, которые являются или являлись опекунами (попечителями) детей и которые не были отстранены от исполнения возложенных на них обязанностей).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.3.6. Документ о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства, и его нотариально удостоверенный перевод на русский язык (предоставляется в случае если заявитель состоит в браке, зарегистрированном за пределами территории Российской Федерации).



При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа, для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.1.4.1. Свидетельство (справка) о заключении (расторжении) брака.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.2. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.3. Документы, подтверждающие получение дохода заявителя (супругом (супругой) заявителя), в том числе от дивидендов, процентов по облигациям и ценным бумагам (в том числе государственным и муниципальным облигациям), от использования интеллектуальной собственности, авторских вознаграждений, от предоставления в аренду, или иного использования имущества, по договорам добровольного пенсионного обеспечения, заключенным с негосударственными пенсионными фондами, доход

в качестве материальной помощи, оказываемой работодателями своим работникам, в том числе уволившимся, процентный доход от вкладов в банках, доходы в виде курсовой разницы от операций с валютой.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.4. Сведения о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности без образования юридического лица заявителя (супруги (супруга) заявителя).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.5. Сведения с места работы заявителя (супруга (супруги) заявителя) с указанием размера заработной платы.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.6. Сведения о получаемой заявителем (супругом (супругой) заявителя) пенсии, ее виде и размере (в части страхового обеспечения по обязательному пенсионному страхованию).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.7. Документы (сведения) о лицах, зарегистрированных совместно с заявителем по месту его жительства в Московской области.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.8. Сведения, подтверждающие гражданство Российской Федерации (если эти сведения не содержатся в документе, удостоверяющем личность).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.9. Заключение о результатах медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, по форме, утвержденной Министерством здравоохранения Российской Федерации (в случаях получения такого заключения в медицинских организациях Московской области).

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.4.10. Документ, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);

2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;

3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

19.1.5.1. представление заявителем неполного комплекта документов;

19.1.5.2. представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);

19.1.5.3. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;

19.1.5.4. наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем;

19.1.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;

19.1.5.6. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС));

19.1.5.7. обращение заявителя за предоставлением Услуги, в случае если право реализовано;

19.1.5.8. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя.

19.1.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.1.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.1.7.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение Услуги;

19.1.7.2. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.1.7.3. предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.1.7.4. наличие у заявителя обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

19.1.7.5. наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов);

19.1.7.6. получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги.

19.1.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.1.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.1.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, РПГУ, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 19.1.3.1 - 19.1.3.6 пункта 19.1.3 Регламента. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпунктах 19.1.4.1 – 19.1.4.10 пункта 19.1.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.1.5 Регламента. Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ; в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору

заявителя независимо от его места жительства или места пребывания); в ТСП лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса в ТСП лично должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в ТСП должностным лицом ТСП с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости).

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.1.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю в МФЦ, ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос.

#### 19.1.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного

запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Министерство внутренних дел Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство внутренних дел Российской Федерации, при этом запрашиваются:

- сведения, подтверждающие действительность паспорта заявителя;
- сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства заявителя;
- сведения о гражданстве заявителя;
- сведения, подтверждающие отсутствие у заявителя судимости;

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу, при этом запрашиваются:

сведения согласно пункту 10 статьи 102 Налогового кодекса Российской Федерации, о доходах заявителя (супруги (супруга) заявителя), их виде и размере (в том числе о доходах от индивидуальной предпринимательской деятельности, доходах, полученных во исполнение трудового договора);

- сведения о регистрационной записи о заключении брака;
- сведения с места работы заявителя (супруги (супруга) заявителя) с указанием размера заработной платы;
- сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при этом запрашиваются:

сведения о лишении/ограничении заявителя в родительских правах, отстранении его от обязанностей опекуна (попечителя) или принятия решения суда об отмене усыновления в отношении заявителя;

- сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС;

Одновременно информация о наличии/отсутствии у заявителя оснований лишения/ограничения заявителя в родительских правах, отстранения его от обязанностей опекуна (попечителя) или принятия решения суда об отмене усыновления в отношении заявителя может быть запрошена в Министерстве просвещения Российской Федерации посредством государственной информационной системы государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей;

Министерство здравоохранения Московской области, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Министерство здравоохранения Московской области, при этом запрашиваются сведения о наличии у заявителя заключения о результатах медицинского освидетельствования заявителей, намеревающихся взять под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.1.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1



к Регламенту и проект договора по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Одновременно с проектом решения о предоставлении Услуги формируется проект договора, который подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется должностному лицу ТСП для выдачи (направления) договора совместно с результатом предоставления Услуги заявителю.

#### 19.1.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, МФЦ, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

Также заявитель уведомляется о необходимости подписания, в том числе простой электронной подписью, проекта договора в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Датой заключения договора устанавливается дата последнего дня срока, предусмотренного настоящим пунктом на его подписание.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ, ТСП лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В МФЦ:

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания договора, в том числе простой электронной подписью, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги.

В ТСП:

Заявитель уведомляется через Личный кабинет РПГУ или по телефону о готовности к выдаче результата в ТСП.

Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Одновременно с выдачей результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, выдается подписанный, в том числе простой электронной подписью, договор.

19.2. Для варианта 3, указанного в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 Регламента:

19.2.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.2.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Распоряжение об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекуном (попечителем(-ми)) на возмездных условиях», и в виде документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях».

19.2.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 4 к Регламенту.

19.2.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), в ТСП лично.

19.2.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.2.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 9 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.2.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.2.4.1. Документ, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.2.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 19.2.5.1. представление заявителем неполного комплекта документов;
- 19.2.5.2. представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);
- 19.2.5.3. наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем ;
- 19.2.5.4. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 19.2.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.2.5.6. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС));

19.2.5.7. обращение заявителя за предоставлением Услуги, в случае если право реализовано;

19.2.5.8. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя.

19.2.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

19.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

19.2.7.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение Услуги;

19.2.7.2. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

19.2.7.3. предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем, противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;

19.2.7.4. наличие у заявителя обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;

19.2.7.5. наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов);

19.2.7.6. получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги.

19.2.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.2.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.2.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет

наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС, РПГУ, МФЦ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 9 к Регламенту. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.2.4.1 пункта 19.2.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.2.5 Регламента. Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ; в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания); в ТСП лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса в ТСП лично должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в ТСП должностным лицом ТСП с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости).

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых

для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.2.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю в МФЦ, ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос.

#### 19.2.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Федеральную налоговую службу, при этом запрашиваются сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при этом запрашиваются сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.2.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 1 к Регламенту и проект договора по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 4 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Одновременно с проектом решения о предоставлении Услуги формируется проект договора, который подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи



и направляется должностному лицу ТСП для выдачи (направления) договора совместно с результатом предоставления Услуги заявителю.

#### 19.2.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС, ТСП, МФЦ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

Также заявитель уведомляется о необходимости подписания, в том числе простой электронной подписью, проекта договора в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Датой заключения договора устанавливается дата последнего дня срока, предусмотренного настоящим пунктом на его подписание.

2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ, ТСП лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В МФЦ:

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания договора, в том числе простой электронной подписью, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги.

В ТСП:

Заявитель уведомляется через Личный кабинет РПГУ или по телефону о готовности к выдаче результата в ТСП.

Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Одновременно с выдачей результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, выдается подписанный, в том числе простой электронной подписью, договор.

19.3. Для варианта 4, указанного в подпункте 17.1.4 пункта 17.1 Регламента:

19.3.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.3.1.1. Решение о предоставлении Услуги:

в виде документа «Уведомление о принятом решении», который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту и в виде документа «Договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях».

19.3.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 5 к Регламенту.

19.3.2. Срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 7 (семь) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя), в ТСП лично.

19.3.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

19.3.3.1. Запрос по форме, приведенной в Приложении 11 к Регламенту.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма;
- 2) лично в МФЦ он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя, заверен печатью (при наличии);
- 3) лично в ТСП он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

19.3.4. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

19.3.4.1. Документ, содержащий сведения об идентификационном номере налогоплательщика.

При подаче запроса:

- 1) посредством РПГУ предоставляется электронный образ документа (или электронный документ);
- 2) лично в МФЦ предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником МФЦ и направления в ВИС;
- 3) лично в ТСП предоставляется оригинал документа для сканирования должностным лицом, работником ТСП и направления в ВИС.

19.3.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги:

- 19.3.5.1. представление заявителем неполного комплекта документов;
- 19.3.5.2. представление заявителем недействительных (с истекшим сроком действия на день обращения) документов (электронных образов документов);
- 19.3.5.3. наличие противоречивых сведений, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в запросе, документах (электронных образах документов), представленных заявителем ;
- 19.3.5.4. наличие в документах (электронных образах документов) исправлений и (или) повреждений, которые не позволяют однозначно истолковать их содержание;
- 19.3.5.5. поступление запроса, аналогичного ранее зарегистрированному запросу, срок предоставления Услуги по которому не истек на момент поступления такого запроса;
- 19.3.5.6. непрохождение проверки фамильно-именной группы (неподтверждение соответствия фамилии, имени, отчества, даты рождения, пола, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС));
- 19.3.5.7. обращение заявителя за предоставлением Услуги, в случае если право реализовано;
- 19.3.5.8. подача запроса без представления документа, удостоверяющего личность заявителя.
- 19.3.6. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.
- 19.3.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:
  - 19.3.7.1. представление документов (электронных образов документов (и (или) сведений), не подтверждающих право заявителя на получение Услуги;
  - 19.3.7.2. несоответствие документов, необходимых для получения услуги, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;
  - 19.3.7.3. предоставление информации, содержащейся в документах (электронных образах документов), предоставленной заявителем , противоречащей сведениям, содержащимся в документах, находящихся в ведении органов власти;
  - 19.3.7.4. наличие у заявителя обстоятельств, указанных в статье 146 Семейного кодекса Российской Федерации;
  - 19.3.7.5. наличие противоречивой информации в запросе, представленных документах (электронных образах документов);
  - 19.3.7.6. получение заявления об отказе заявителя от предоставления Услуги.

19.3.8. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

1) прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;

2) межведомственное информационное взаимодействие;

3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

4) предоставление результата предоставления Услуги.

19.3.9. Состав административных процедур (действий) предоставления Услуги в соответствии с данным вариантом:

19.3.9.1. Прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги.

1) Прием и предварительная проверка запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, в том числе на предмет наличия основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является РПГУ, МФЦ, ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 11 к Регламенту. Заявителем по собственной инициативе могут быть представлены документы, указанные в подпункте 19.3.4.1 пункта 19.3.4 Регламента. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, указаны в пункте 19.3.5 Регламента. Запрос регистрируется в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ; в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания); в ТСП лично.

При подаче запроса посредством РПГУ заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в ЕСИА. При авторизации посредством подтвержденной учетной записи ЕСИА запрос считается подписанным простой электронной подписью заявителя.

При подаче запроса посредством МФЦ работник МФЦ устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести

его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

При подаче запроса в ТСП лично должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность (при подаче запроса в ТСП должностным лицом ТСП с указанных документов снимается копия, которая заверяется подписью (печатью ТСП) (при необходимости).

Должностное лицо ТСП, работник МФЦ проверяют запрос на предмет наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 19.3.5 Регламента. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП, работник МФЦ формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 7 к Регламенту. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, подписью уполномоченного работника МФЦ и заверяется печатью МФЦ и не позднее первого рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю в МФЦ, ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП, работник МФЦ регистрируют запрос.

#### 19.3.9.2. Межведомственное информационное взаимодействие.

1) Определение состава документов и (или) сведений, подлежащих запросу у органов и организаций, направление межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Межведомственные информационные запросы направляются в:

Федеральную налоговую службу, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней

со дня его поступления в Федеральную налоговую службу, при этом запрашиваются сведения об индивидуальном номере налогоплательщика;

Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, срок направления межведомственного информационного запроса – в день регистрации запроса, срок получения ответа на межведомственный информационный запрос – не более 5 (Пяти) рабочих дней со дня его поступления в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при этом запрашиваются сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и СНИЛС.

2) Контроль предоставления результата межведомственного информационного запроса.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 5 рабочих дней.

Проверка поступления ответа на межведомственные информационные запросы.

19.3.9.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

1) Проверка отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, подготовка проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, определяет возможность предоставления Услуги и формирует в ВИС проект решения о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению 3 к Регламенту и проект договора по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 5 к Регламенту.

2) Рассмотрение проекта решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе Регламенту, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю.

Одновременно с проектом решения о предоставлении Услуги формируется проект договора, который подписывается уполномоченным должностным лицом ТСП с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи и направляется должностному лицу ТСП для выдачи (направления) договора совместно с результатом предоставления Услуги заявителю.

#### 19.3.9.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

1) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю посредством РПГУ.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является ТСП, МФЦ, РПГУ, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, ВИС.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления государственной услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП в Личный кабинет на РПГУ в день его подписания.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления государственной услуги в Личном кабинете на РПГУ. Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства.

Также заявитель уведомляется о необходимости подписания, в том числе простой электронной подписью, проекта договора в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Датой заключения договора устанавливается дата последнего дня срока, предусмотренного настоящим пунктом на его подписание.



2) Выдача (направление) результата предоставления Услуги заявителю в МФЦ, ТСП лично.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является МФЦ, ВИС, ТСП, Модуль МФЦ ЕИС ОУ.

Срок выполнения административного действия (процедуры) тот же рабочий день.

В МФЦ:

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП, в Личный кабинет на РПГУ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ.

Одновременно с направлением результата заявитель уведомляется о необходимости подписания договора, в том числе простой электронной подписью, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня принятия решения о предоставлении Услуги.

Заявитель может получить результат предоставления Услуги в любом МФЦ Московской области в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Работник МФЦ при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя.

Работник МФЦ также может установить личность заявителя, провести его идентификацию, аутентификацию с использованием ЕСИА или иных государственных информационных систем, если такие государственные информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с ЕСИА, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных системах, в единой системе идентификации и аутентификации и единой информационной системе персональных данных.

После установления личности заявителя работник МФЦ выдает заявителю результат предоставления Услуги.

В ТСП:

Заявитель уведомляется через Личный кабинет РПГУ или по телефону о готовности к выдаче результата в ТСП.

Должностное лицо ТСП при выдаче результата предоставления государственной услуги проверяет документы, удостоверяющие личность

заявителя.

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

Должностное лицо ТСП формирует расписку о выдаче результата предоставления Услуги, распечатывает ее в 1 экземпляре, подписывает и передает ее на подпись заявителю (данный экземпляр расписки хранится в ТСП).

Одновременно с выдачей результата предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа, выдается подписанный, в том числе простой электронной подписью, договор.

#### IV. Формы контроля за исполнением Регламента

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений

20.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений Регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Московской области, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений осуществляется в порядке, установленном организационно-распорядительным актом Ведомства.

20.2. Требованиями к порядку и формам текущего контроля за предоставлением Услуги являются:

20.2.1. Независимость.

20.2.2. Тщательность.

20.3. Независимость текущего контроля заключается в том, что должностное лицо Ведомства, ТСП, уполномоченное на его осуществление, не находится в служебной зависимости от должностного лица Ведомства, ТСП, участвующего в предоставлении Услуги, в том числе не имеет близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с ним.

20.4. Должностные лица Ведомства, ТСП, осуществляющие текущий контроль за предоставлением Услуги, обязаны принимать меры

по предотвращению конфликта интересов при предоставлении Услуги.

20.5. Тщательность осуществления текущего контроля за предоставлением Услуги состоит в исполнении уполномоченными должностными лицами Ведомства, ТСП обязанностей, предусмотренных настоящим подразделом.

21. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги

21.1. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги, устанавливаются организационно-распорядительным актом Ведомства.

21.2. При выявлении в ходе плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги нарушений исполнения положений законодательства Российской Федерации, включая положения Регламента, Ведомством, ТСП принимаются меры по устранению таких нарушений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

22. Ответственность должностных лиц ТСП за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги

22.1. Должностным лицом ТСП, ответственным за предоставление Услуги, а также за соблюдение порядка предоставления Услуги, является руководитель структурного подразделения ТСП, непосредственно предоставляющего Услуги.

22.2. По результатам проведенных мониторинга и проверок, в случае выявления неправомερных решений, действий (бездействия) должностных лиц ТСП, и фактов нарушения прав и законных интересов заявителей, должностные лица ТСП несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

23.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в порядке и формах, предусмотренными подразделами 20-22 Регламента.

23.2. Контроль за порядком предоставления Услуги осуществляется в порядке, установленном распоряжением Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23.3. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги с целью соблюдения порядка ее предоставления имеют право направлять в Министерство государственного управления, информационных технологий и связи Московской области обращения о нарушениях должностными лицами ТСП порядка предоставления Услуги, повлекших ее непредоставление или предоставление с нарушением срока, установленного Регламентом.

23.4. Граждане, их объединения и организации для осуществления контроля за предоставлением Услуги имеют право направлять в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ индивидуальные и коллективные обращения с предложениями по совершенствованию порядка предоставления Услуги, а также жалобы и заявления на действия (бездействие) должностных лиц Ведомства, ТСП, работников МФЦ и принятые ими решения, связанные с предоставлением Услуги.

23.5. Контроль за предоставлением Услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Ведомства, ТСП, а также МФЦ при предоставлении Услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения Услуги.

#### V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников

#### 24. Способы информирования заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования

24.1. Информирование заявителей о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления Услуги, на официальных сайтах

Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителя МФЦ, РПГУ, а также в ходе консультирования заявителей, в том числе по телефону, электронной почте и при личном приеме.

## 25. Формы и способы подачи заявителями жалобы

25.1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) ТСП, МФЦ, их должностных лиц, работников осуществляется с соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 210-ФЗ, в порядке, установленном постановлением Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

25.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе (далее – в письменной форме) или в электронной форме в Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредителю МФЦ.

25.3. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Ведомством, ТСП, МФЦ (в месте, где заявитель подавал запрос на получение Услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат предоставления указанной Услуги), Учредителем МФЦ (в месте его фактического нахождения), в том числе на личном приеме. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

25.4. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

25.4.1. Официального сайта Правительства Московской области в сети Интернет.

25.4.2. Официального сайта Ведомства, МФЦ, Учредителя МФЦ в сети Интернет.

25.4.3. ЕПГУ, РПГУ, за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.4.4. Федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении услуг,

за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников.

25.5. Жалоба, поступившая в Ведомство, ТСП МФЦ, Учредителю МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены уполномоченным на ее рассмотрение Ведомством, МФЦ, Учредителем МФЦ.

В случае обжалования отказа должностного лица, работника ТСП, МФЦ, его работника, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

25.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

25.6.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области.

25.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

25.7. При удовлетворении жалобы Ведомство, ТСП, МФЦ, Учредитель МФЦ принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата Услуги, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

25.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 25.6 Регламента, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых ТСП, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

25.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник Ведомства, ТСП, наделенные полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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.

Приложение 1  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма  
решения о предоставлении государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»  
(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области  
(название территориального структурного подразделения Министерства)  
РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение  
об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
и назначении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
опекуном(-ми) (попечителем(-ми)) на возмездных условиях

Рассмотрев заявление(я) гражданина(ки) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
фактически проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

и гражданина(ки)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
фактически проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_

с просьбой о передаче ему (ей, им) под опеку (попечительство)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

<sup>1</sup> Заполняется, в случае обращения супружеской пары или подачи заявления заявителями, изъявившими желание быть опекунами совместно



(имеющего ограниченные возможности здоровья)<sup>2</sup>, зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

находящегося<sup>4</sup> в \_\_\_\_\_

расположенном по адресу<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

и принимая во внимание, что:

1. Мать несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места проживания (при наличии),

причины утраты родительского попечения с указанием реквизитов устанавливающих документов)

2. Отец несовершеннолетнего \_\_\_\_\_

(Ф.И.О (последнее – при наличии), дата рождения, адрес места проживания (при наличии),

причины утраты родительского попечения с указанием реквизитов устанавливающих документов)

3. Из представленных документов и материалов обследования следует, что заявитель(ли) может(могут) предоставить несовершеннолетнему надлежащие условия содержания, воспитания и образования (и имеет(ют) необходимые условия для воспитания ребенка с ограниченными возможностями здоровья)<sup>6</sup>.

В соответствии со статьями 31-37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145-146, 148-148.1 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 21.12.1996 № 159-ФЗ «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей», Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», Законом Московской области от 29.12.2007 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области», Законом Московской области от 29.12.2007 № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», постановлением Правительства Московской области от 11.02.2025 № 109-ПП «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения

<sup>2</sup> Указать, при наличии у несовершеннолетнего ограниченных возможностей здоровья (или инвалидности)

<sup>3</sup> Указывается в случае, если несовершеннолетний на момент установления опеки (попечительства) не находится в организации

<sup>4</sup> Указывается в случае, если несовершеннолетний на момент установления опеки (попечительства) находится в организации

<sup>5</sup> Указывается адрес организации, в которой находится несовершеннолетний, если на момент установления опеки (попечительства) несовершеннолетний находится в организации

<sup>6</sup> Указывается, в случае наличия у несовершеннолетнего ограниченных возможностей здоровья (или инвалидности)

родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, а также ежемесячных денежных средств на несовершеннолетних, признанных нуждающимися в государственной поддержке и находящихся в ресурсных приемных семьях, в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области»:

1. Установить опеку (попечительство) над несовершеннолетним \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

2. Назначить гражданина(ку) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

и гражданина(ку)<sup>7</sup> \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

опекуном(-нами) (попечителем(-ями)) несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(далее – подопечный) на возмездных условиях.

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

3. Определить место проживания подопечного в период нахождения под опекой (попечительством) совместно с \_\_\_\_\_

по адресу:

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна(-ов) совместно с которым(-ми) будет проживать подопечный)

4. Назначить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна которому назначаются денежные средства на содержание подопечного)

со дня принятия настоящего распоряжения ежемесячные денежные средства на содержание подопечного. Возместить фактически понесенные расходы на содержание подопечного с \_\_\_\_\_<sup>8</sup>.

(указать дату, с которой требуется рассчитать сумму возмещения)

5. Назначить \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна указанного в пункте 4 настоящего распоряжения)

со дня принятия настоящего распоряжения ежегодное денежное пособие на содержание подопечного. Производить выплату с \_\_\_\_\_ года<sup>9</sup>.

6. Заключить с опекуном(-ми) договор об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье)<sup>10</sup>. При отказе опекуна(-ов) от заключения договора об осуществлении опеки (попечительства) на возмездных условиях (о приемной семье)<sup>11</sup> либо при его расторжении Окружным управлением социального развития № \_\_ принимается решение об установлении в отношении подопечного опеки на безвозмездных условиях.

7. Принять меры по сохранению жилого помещения, в котором зарегистрирован (является собственником, сособственником)<sup>12</sup> подопечный по адресу: \_\_\_\_\_  
(далее –

<sup>7</sup> Заполняется, в случае, если опекунами назначается несколько граждан

<sup>8</sup> Предложение указывается в случае необходимости возмещения опекуну фактически понесенных расходов на содержание несовершеннолетнего до установления опеки в соответствии с законодательством Российской Федерации

<sup>9</sup> Указывается календарный год в котором производится первая выплата ежегодного пособия на содержание подопечного.

<sup>10</sup> Выбрать вид договора

<sup>11</sup> Выбрать вид договора

<sup>12</sup> Указать форму собственности

жилое помещение)<sup>13</sup>.

8. Передать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна, который указан в пункте 4 настоящего распоряжения)

по акту приема-передачи имущество подопечного в соответствии с описью в трехдневный срок с момента установления опеки.

9. Возложить на опекуна(-ов) обязанности по защите прав и законных интересов подопечного, в том числе по обеспечению сохранности жилого помещения<sup>14</sup>.

10. Проводить проверку условий жизни подопечного, соблюдения опекуном(-ми) (попечителем(-ми)) прав и законных интересов подопечного, обеспечения сохранности его имущества, а также выполнения опекуном(-ми) (попечителем(-ми)) требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей в установленные законодательством сроки.

11. Опекуну \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна совместно с которым будет проживать подопечный)

обеспечить регистрацию подопечного по месту пребывания, указанному в пункте 3 настоящего распоряжения<sup>15</sup>.

12. Опекуну \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения опекуна указанного в пункте 4 настоящего распоряжения)

обеспечить расходование выплачиваемых денежных средств на содержание подопечного в интересах подопечного, а также ежегодное, не позднее 1 февраля текущего года, предоставление в письменной форме отчета за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов).

13. Опекуну(-ам):

13.1. Согласовывать с \_\_\_\_\_:

(наименование органа, устанавливающего опеку (попечительство))

13.1.1. выбор надомной или семейной формы обучения, в том числе формы дошкольного образования, подопечного.

13.1.2. возможность пребывания (проживания) подопечного в учреждении интернатного типа, общежитии, ином учреждении, в том числе на 5-дневной учебной неделе.

13.2. Обеспечить:

13.2.1. получение подопечным дополнительного образования.

13.2.2. безопасные и благоприятные условия для проживания подопечного по его месту проживания, указанному в пункте 3 настоящего распоряжения.

13.2.3. полноценный регулярный уход за подопечным в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе обеспечить прохождение подопечным регулярной диспансеризации, при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовать лечение.

<sup>13</sup> Указывается в случае наличия у несовершеннолетнего жилого помещения, требующего принятия мер по его сохранению

<sup>14</sup> Указывается в случае наличия у несовершеннолетнего жилого помещения, требующего принятия мер по его сохранению

<sup>15</sup> Указывается в случае отсутствия регистрации подопечного на территории муниципального образования в котором проживает его законный представитель

13.3. Информировать орган опеки и попечительства об изменении семейного положения, состава семьи, в том числе о регистрации (проживании) граждан, по месту проживания подопечного.

13.4. Незамедлительно сообщать в \_\_\_\_\_  
(наименование органа, устанавливающего опеку (попечительство))  
о фактах самовольного ухода и иных случаях, угрожающих жизни и здоровью подопечного.

14. Довести настоящее распоряжение до \_\_\_\_\_,  
(указать ведомства, организации, службы)

в том числе в целях установления ограничений на продажу, обмен и другие действия с жилой площадью по адресу: \_\_\_\_\_<sup>16</sup>.

15. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_,  
(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Начальник Окружного управления  
социального развития № \_\_\_\_\_

М.П.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

<sup>16</sup> Указывается в случае необходимости доведения сведений до органов и организаций

Приложение 2  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

ДОГОВОР № \_\_\_\_\_  
об осуществлении опеки (попечительства)  
на возмездных условиях (о приемной семье)

Московская область

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Министерство социального развития Московской области в лице начальника  
Окружного управления социального развития №\_\_\_ Министерства социального  
развития Московской области \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) начальника управления)

действующего на основании доверенности от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ далее  
именуемое «орган опеки и попечительства» с одной стороны, и гражданин(не)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) опекуна(ов), дата рождения)

паспорт \_\_\_\_\_

(серия, номер, дата выдачи, место выдачи, код подразделения)

зарегистрированный(ые) по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается адрес места жительства, подтвержденный регистрацией)

и проживающий(ие) по адресу: \_\_\_\_\_

(указывается адрес преимущественного пребывания)

являющийся(еся) опекуном(ми) (попечителем(ми))<sup>1</sup>, несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего(их))

<sup>1</sup> В случае заключения договора о приемной семье, указать «приемными родителями» - аналогично далее по тексту

далее именуемые «опекун(ны)» с другой стороны, далее совместно именуемые «Стороны» в соответствии с Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Законом Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области», Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей», Законом Московской области № 170/2022-ОЗ «О вознаграждении и мерах социальной поддержки опекунам, попечителям и приемным родителям в Московской области», Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области», постановлением Правительства Московской области от 01.12.2022 № 1306/43 «Об утверждении Порядка выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и Порядка выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми», постановлением Правительства Московской области от 05.12.2022 № 1313/43 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям» на основании распоряжения органа опеки и попечительства об установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним и назначении опекунами(ом) (попечителями(ем) на возмездных условиях<sup>2</sup> от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, заключили настоящий Договор о нижеследующем:

## 1. Предмет Договора

В соответствии с настоящим Договором орган опеки и попечительства передает, а опекун принимает на возмездных условиях на воспитание несовершеннолетнего(ей) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) несовершеннолетнего(их),

дата рождения, состояние здоровья: физическое и умственное развитие)

\_\_\_\_\_ (далее – подопечный).

## 2. Права и обязанности Сторон

### 2.1. Права и обязанности опекуна:

2.1.1. Опекун является законным представителем подопечного и вправе выступать в защиту его прав и законных интересов в любых отношениях без специального полномочия. Опекун оказывает подопечному содействие в осуществлении им своих прав и исполнении своих обязанностей, а также охраняет его от злоупотреблений со стороны третьих лиц.

<sup>2</sup> Указывается название распоряжения органа опеки и попечительства, которым устанавливается опека (попечительство), приемная семья

2.1.2. Опекун обязан проживать совместно со своим подопечным. Раздельное проживание опекуна с подопечным, достигшим шестнадцати лет, допускается с разрешения органа опеки и попечительства при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

2.1.3. Опекун обязан принять меры по постановке подопечного на регистрационный учет по месту пребывания.

2.1.4. Опекун обязан извещать орган опеки и попечительства о перемене места жительства подопечного не позднее дня, следующего за днем выезда подопечного с прежнего места жительства, с указанием адреса по новому месту жительства подопечного.

2.1.5. Опекун обязан извещать орган опеки и попечительства при временном отсутствии подопечного в месте жительства, в частности в связи с учебой или пребыванием в медицинской организации, пребыванием в местах отбывания наказания. При временном отсутствии подопечного в месте жительства не прекращается осуществление прав и исполнение обязанностей опекуна в отношении подопечного.

2.1.6. Опекун обязан заботиться о содержании подопечного, об обеспечении его уходом и лечением, заботиться о его здоровье, физическом, психическом, духовном и нравственном развитии, создавать необходимые условия для получения образования, в том числе:

- защищать права и интересы подопечного;
- предоставлять по запросу органа опеки и попечительства информацию о подопечном;
- воспитывать подопечного на основе взаимоуважения, организуя общий быт, досуг, взаимопомощь;
- обеспечивать полноценный регулярный уход за подопечным в соответствии с его индивидуальными потребностями, в том числе регулярное прохождение диспансеризации;
- при необходимости своевременно направлять на медицинское обследование, а также организовывать лечение;
- создавать подопечному условия проживания, соответствующие санитарно-гигиеническим и техническим нормам и правилам;
- обеспечивать полноценное качественное питание подопечного;
- обеспечивать получение общего образования подопечным, следить за его успеваемостью и посещаемостью, поддерживать связь с учителями и воспитателями. В случае невозможности посещения подопечным образовательного учреждения по состоянию его здоровья обеспечивать получение им образования в установленных законом доступных для подопечного формах. При выборе образовательного учреждения и формы обучения учитывать мнение подопечного до получения им общего образования, рекомендации органа опеки и попечительства;
- не препятствовать общению подопечного с его родителями и другими родственниками, если это не противоречит его интересам, нормальному развитию и воспитанию.

2.1.7. Опекун вправе требовать на основании решения суда возврата подопечного от любых лиц, удерживающих у себя ребенка без законных оснований, в том числе от родителей или других родственников либо усыновителей.

2.1.8. Опекун вправе самостоятельно определять способы воспитания подопечного с учетом мнения ребенка и рекомендаций органа опеки и попечительства. Способы воспитания подопечного должны исключать пренебрежительное, жестокое, грубое, унижающее человеческое достоинство обращение, оскорбление или эксплуатацию подопечного.

2.1.9. Опекун обязан обеспечивать развитие способностей подопечного методами, позволяющими развивать его самостоятельность в решении творческих задач, а также позволяющими быть ему успешным в разных видах деятельности, в том числе учебной.

Деятельность подопечного в свободное от учебы время организуется опекуном с учетом возраста подопечного, его состояния здоровья, интересов и должна быть направлена на удовлетворение потребностей подопечного, в том числе физиологических (во сне, питании, отдыхе, пребывании на свежем воздухе), познавательных, творческих, потребностей в общении.

2.1.10. Опекун обязан своевременно извещать орган опеки и попечительства о возникновении в семье неблагоприятных условий для содержания, воспитания и образования подопечного, в том числе незамедлительно информировать об угрозе жизни и здоровью подопечного, о фактах самовольного ухода ребенка из семьи, а также, при возникновении указанных фактов, принять меры по защите прав и законных интересов, в том числе его розыску с участием сотрудников правоохранительных органов.

2.1.11. Опекун обязан по требованию органа опеки и попечительства устранить нарушения прав и законных интересов подопечного.

2.1.12. Опекун не имеет права собственности на имущество подопечного, в том числе на суммы алиментов, пенсий, пособий и иных предоставляемых на содержание подопечного социальных выплат.

2.1.13. Опекун не вправе пользоваться имуществом подопечного в своих интересах, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Подопечный вправе пользоваться имуществом своего опекуна с его согласия. Подопечный не имеет права собственности и наследования на имущество опекуна.

2.1.14. Опекун обязан принять имущество подопечного по описи от лиц, осуществлявших его хранение, в трехдневный срок с момента возникновения своих прав и обязанностей (с момента вынесения акта о назначении опекуна).

2.1.15. Опекун обязан заботиться о переданном ему имуществе подопечного, не допускать уменьшения его стоимости и способствовать извлечению из него доходов.

2.1.16. Опекун обязан осуществлять контроль за сохранностью имущества подопечного, своевременно производить оплату коммунальных платежей по адресу регистрации ребенка и управлять данным имуществом в интересах ребенка в соответствии с действующим законодательством с разрешения органов опеки и попечительства.

2.1.17. При необходимости, если этого требуют интересы подопечного, опекун



незамедлительно обязан предъявить в суд иск об истребовании имущества подопечного из чужого незаконного владения или принять иные меры по защите имущественных прав подопечного.

2.1.18. Опекун получает денежное вознаграждение, а также денежные средства на содержание подопечного, другие выплаты и пользуется мерами социальной поддержки, предоставляемыми в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Московской области.

2.1.19. Опекун, которому назначены денежные средства, выплачиваемые на содержание подопечного, обязан использовать их, а также собственные доходы ребенка (пенсия, алименты и др.), исключительно в интересах подопечного, вести учет по приходу и расходу указанных денежных средств.

Опекун, которому назначены денежные средства, выплачиваемые на содержание подопечного, ежегодно, не позднее 1 февраля текущего года представляет в орган опеки и попечительства отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного и об управлении имуществом подопечного с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) по форме, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (далее соответственно – ежегодный отчет, постановление № 423).

Ежегодный отчет должен содержать сведения о состоянии имущества подопечного и месте его хранения, приобретении имущества взамен отчужденного, доходах, полученных от управления имуществом подопечного, и расходах, произведенных за счет имущества подопечного. В отчете также должны быть указаны даты получения сумм со счета подопечного и даты произведенных за счет этих сумм затрат для нужд подопечного.

2.1.20. Опекун обязан представлять в органа опеки и попечительства ежегодно, с 1 по 15 сентября текущего года, справку и характеристику из дошкольного или общеобразовательного учреждения, которое посещает подопечный, а на подопечного в возрасте от 16 до 18 лет – 2 раза в год: с 1 по 15 марта и с 1 по 15 сентября.

2.1.21. Опекун обязан не препятствовать осуществлению контроля органом опеки и попечительства за выполнением им обязанностей по содержанию, воспитанию и образованию подопечного.

2.1.22. При наступлении обстоятельств, влекущих прекращение выплаты вознаграждения, а также обстоятельств, влекущих прекращение выплаты ежемесячных и ежегодных денежных средств, опекун обязан в 10-дневный срок уведомить орган опеки и попечительства.

2.1.23. Права опекуна не могут осуществляться в противоречии с интересами и правами подопечного.

2.1.24. Опекун может быть освобожден от исполнения своих обязанностей по его просьбе.

2.1.25. Опекун не позднее 3 дней с момента, когда ему стало известно о прекращении опеки (попечительства), обязан представить в орган опеки

и попечительства ежегодный отчет.

2.1.26. Опекун подлежит дополнительному контролю со стороны органа опеки и попечительства, порядок которого устанавливается исполнительным органом власти, осуществляющим полномочия по опеке и попечительству на территории Московской области, в случае наступления события, которое влечет за собой возникновение соответствия семьи опекуна с одним или несколькими критериями:

семья относится к категории ресурсных приемных семей в соответствии с Законом Московской области № 248/2007-ОЗ «О предоставлении полного государственного обеспечения и дополнительных гарантий по социальной поддержке детям-сиротам и детям, оставшимся без попечения родителей»;

на воспитании в семье находятся трое или более детей;

в семье воспитывается ребенок (дети) с ограниченными возможностями здоровья (в том числе ребенок-инвалид);

в семье воспитываются дети в возрасте старше 11 лет;

семья, впервые принявшая на воспитание ребенка (детей) (применяется в течение первого года пребывания несовершеннолетнего подопечного (подопечных) в семье);

семья прибыла с несовершеннолетним подопечным (подопечными) на постоянное место жительства в Московскую область (применяется в случаях, когда срок пребывания не превышает 1 (одного) года с даты постановки на учет несовершеннолетнего подопечного в органе опеки и попечительства).

2.1.27. Опекун, указанный в пункте 2.1.26 настоящего Договора, заключает с уполномоченной службой сопровождения замещающих семей договор о сопровождении семьи в течение 1 месяца со дня наступления события, которое влечет за собой возникновение соответствия семьи опекуна с одним или несколькими критериями, указанными в абзацах втором – седьмом пункта 2.1.26 настоящего Договора.

2.1.28. В случае невыполнения опекуном пункта 2.1.27 настоящего Договора, орган опеки и попечительства вправе расторгнуть Договор в одностороннем порядке.

2.1.29. Опекун, за исключением указанного в пункте 2.1.26 настоящего Договора, обязан заключить с уполномоченной службой по сопровождению замещающих семей договор о сопровождении семьи в случаях выдачи направления органом опеки и попечительства.

2.1.30. Опекун обязан предоставлять достоверную информацию о себе, ребенке (детях), находящемся на воспитании в семье, других членах семьи в объеме, необходимом для организации сопровождения семьи.

2.1.31. Опекун обязан выполнять индивидуальную программу сопровождения семьи и обеспечивать участие семьи в мероприятиях, связанных с реализацией индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.1.32. Опекуну запрещено изменять место жительства подопечного без согласия органа опеки и попечительства.

2.1.33. Опекуну запрещено снятие с регистрационного учета по месту жительства несовершеннолетнего подопечного без согласия органа опеки и попечительства.

2.1.34. Опекун обязан согласовывать с органом опеки и попечительства выбор надомной или семейной формы обучения, в том числе формы дошкольного образования, подопечного.

2.1.35. Опекун обязан согласовывать с органом опеки и попечительства возможность пребывания (проживания) подопечного в учреждении интернатного типа, общежитии, ином государственном учреждении, в том числе на 5-дневной учебной неделе.

2.1.36. Опекун обязан организовать получение подопечным дополнительного образования.

2.1.37. Опекун обязан обеспечить безопасные и благоприятные условия для проживания подопечного по его месту жительства.

2.1.38. Опекун обязан информировать орган опеки и попечительства об изменении семейного положения, состава семьи, в том числе о регистрации (проживании) граждан, по месту жительства подопечного.

2.1.39. Опекун обязан информировать орган опеки и попечительства обо всех случаях изменения своих персональных данных и персональных данных подопечного, а также документов, их содержащих.

2.1.40. Опекун обязан принимать меры по защите жилищных прав подопечного, в том числе:

- выступать в защиту жилищных прав и законных интересов подопечного в любых отношениях с физическими и юридическими лицами, в судах без специального полномочия в целях охраны жилищных прав подопечного от злоупотреблений со стороны третьих лиц;
- обеспечивать сохранность, содержание и надлежащее санитарно-техническое состояние жилого помещения, право на которое сохранено за подопечным;
- соблюдать порядок внесения части оплаты, начисляемой на подопечного, за содержание жилого помещения, отопления, водоотведения и капитального ремонта общего имущества в многоквартирном доме;
- организовать проведение ремонта жилого помещения за три месяца до вселения в него подопечного за счет части средств, выделяемых государством на оплату жизненно необходимых услуг, принадлежащего ему имущества;
- осуществлять управление и распоряжение жилым помещением подопечного за счет имущества, принадлежащего подопечному, в соответствии с законодательством;
- заботиться о жилом помещении подопечного, не допускать его ухудшения.

## **2.2. Права и обязанности органа опеки и попечительства:**

2.2.1. Орган опеки и попечительства оказывает опекуну помощь в получении подопечным образования, медицинской помощи, социальных услуг, во взаимодействии с другими органами исполнительной власти субъекта Российской Федерации, органами местного самоуправления и территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, образовательными организациями, медицинскими организациями, организациями, оказывающими социальные услуги, или иными организациями, в том числе для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, и общественными организациями.

Орган опеки и попечительства консультирует и дает разъяснения опекуну по вопросам осуществления им своих прав и обязанностей, по правовым нормам защиты прав и законных интересов подопечного.

2.2.2. Орган опеки и попечительства обязан своевременно и в полном объеме осуществлять:

- ежемесячно начислять опекуну на его расчетный счет (банковскую карту или счет иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего доставку выплат) выплату вознаграждения за выполнение обязанностей, предусмотренных настоящим Договором, в соответствии с Порядком выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 01.12.2022 № 1306/43 «Об утверждении Порядка выплаты вознаграждения опекунам, попечителям, приемным родителям и Порядка выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми» (далее – постановление № 1306/43), в размере, установленном Законом Московской области № 170/2022-ОЗ «О вознаграждении и мерах социальной поддержки опекунам, попечителям и приемным родителям в Московской области» (далее – Закон) и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления опекуну;

- ежемесячно начислять опекуну на его расчетный счет (банковскую карту или счет иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего доставку выплат) денежные средства на содержание подопечного в соответствии с Порядком выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, а также ежемесячных денежных средств на несовершеннолетних, признанных нуждающимися в государственной поддержке и находящихся в ресурсных приемных семьях, в Московской области, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 11.02.2025 № 109-ПП «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, лицам из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лицам, потерявшим в период обучения обоих родителей или единственного родителя, а также ежемесячных денежных средств на несовершеннолетних, признанных нуждающимися в государственной поддержке и находящихся в ресурсных приемных семьях, в Московской области и признании утратившими силу некоторых постановлений Правительства Московской области» (далее соответственно – Порядок, постановление № 109-ПП), в размерах, установленных постановлением Правительства Московской области от 04.10.2007 № 751/32 «Об утверждении норм материального и денежного обеспечения детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или

единственного родителя» (далее – постановление № 751/32) и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления опекуну;

- ежегодно начислять опекуну на его расчетный счет (банковскую карту или счет иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего доставку выплат) денежное пособие, выплачиваемое на приобретение твердого инвентаря, игрушек, книг, учебников, канцелярских товаров и других предметов первой необходимости, а также на оплату жизненно необходимых услуг для подопечного в соответствии с Порядком, в размере, установленном постановлением № 751/32, и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления опекуну;

- ежегодно в соответствии с Порядком выплаты материальной помощи на организацию отдыха детей или компенсации расходов на приобретение путевок для совместного отдыха с детьми, утвержденным постановлением 1306/43, начислять приемному родителю на его расчетный счет (банковскую карту или счет иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего доставку выплат) материальную помощь на организацию отдыха или компенсацию расходов на приобретение путевок для совместного (приемного родителя и приемного ребенка) отдыха в размере, установленном Законом и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления приемному родителю<sup>3</sup>;

- ежемесячно в соответствии с Порядком предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям, утвержденным постановлением Правительства Московской области от 05.12.2022 № 1313/43 «Об утверждении Порядка предоставления ежемесячной денежной выплаты приемным родителям», в размере, установленном Законом Московской области № 1/2006-ОЗ «О мерах социальной поддержки семьи и детей в Московской области» начислять каждому приемному родителю на его расчетный счет (банковскую карту или счет иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего доставку выплат) ежемесячную денежную выплату и своевременно передавать информацию о начислении в Государственное казенное учреждение Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» для ее перечисления приемным родителям<sup>4</sup>.

2.2.3. Орган опеки и попечительства в месячный срок письменно уведомляет опекуна о прекращении выплаты ежемесячных и ежегодных денежных средств, указанных в пункте 2.2.2 настоящего Договора (за исключение меры, указанной в абзаце пятом указанного пункта).

2.2.4. Орган опеки и попечительства выдает предварительное разрешение, затрагивающее осуществление имущественных прав подопечного, в том числе на распоряжение доходами подопечного.

<sup>3</sup> Указывается в случае заключения договора о приемной семье

<sup>4</sup> Указывается в случае заключения договора о приемной семье

2.2.5. Орган опеки и попечительства вправе выдавать разрешение на раздельное проживание опекуна и подопечного, достигшего 16 лет, при условии, что это не отразится неблагоприятно на воспитании и защите прав и интересов подопечного.

2.2.6. Орган опеки и попечительства рассматривает споры и определяет порядок общения подопечного с его родителями и другими родственниками, исходя из интересов и законных прав подопечного.

2.2.7. Орган опеки и попечительства проводит плановые проверки в виде посещения подопечного в соответствии с Правилами осуществления органами опеки и попечительства проверки условий жизни несовершеннолетних подопечных, соблюдения опекунами или попечителями прав и законных интересов несовершеннолетних подопечных, обеспечения сохранности их имущества, а также выполнения опекунами или попечителями требований к осуществлению своих прав и исполнению своих обязанностей, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

2.2.8. При проведении проверок осуществляется оценка жилищно-бытовых условий подопечного, состояния его здоровья, внешнего вида и соблюдения гигиены, эмоционального и физического развития, навыков самообслуживания, отношений в семье, возможности семьи обеспечить потребности развития подопечного.

2.2.9. При поступлении от юридических и физических лиц устных или письменных обращений, содержащих сведения о неисполнении, ненадлежащем исполнении опекуном своих обязанностей либо о нарушении прав и законных интересов подопечного, или необходимости проверки исполнения рекомендаций, данных опекуну в результате предыдущей плановой или внеплановой проверки, орган опеки или попечительства вправе провести внеплановую проверку.

2.2.10. Орган опеки и попечительства вправе:

- запрашивать у опекуна любую информацию, необходимую для осуществления прав и обязанностей по настоящему Договору;
- обязать опекуна устранять нарушения прав и законных интересов подопечного;
- освободить опекуна от исполнения своих обязанностей, в том числе временно, в случае возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна;
- отстранить опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей в случае:
  - а) ненадлежащего исполнения возложенных на него обязанностей;
  - б) нарушения прав и законных интересов подопечного, в том числе при осуществлении опеки (попечительства) в корыстных целях либо при оставлении подопечного без надзора и необходимой помощи;
  - в) выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном установленных федеральным законом или Договором правил охраны имущества подопечного и (или) распоряжения

его имуществом.

2.2.11. При обнаружении ненадлежащего исполнения опекуном обязанностей по охране имущества подопечного и управлению имуществом подопечного (порча, ненадлежащее хранение имущества, расходование имущества не по назначению, совершение действий, повлекших за собой уменьшение стоимости имущества подопечного и другое) орган опеки и попечительства обязан составить об этом акт и предъявить требование к опекуну о возмещении убытков, причиненных подопечному.

2.2.12. Орган опеки и попечительства ежеквартально осуществляет контроль за выполнением индивидуальной программы сопровождения семьи, динамикой социального, физического, интеллектуального, культурного и психологического развития ребенка (детей), переданного на воспитание в семью.

2.2.13. Орган опеки и попечительства оказывает содействие уполномоченной службе по сопровождению замещающих семей в осуществлении индивидуальной программы сопровождения семьи.

2.2.14. Орган опеки и попечительства в случае невыполнения опекуном договора о сопровождении семьи вправе инициировать рассмотрение вопроса о расторжении настоящего Договора.

### 3. Ответственность Сторон

3.1. Опекун несет ответственность за жизнь, физическое, психическое и нравственное здоровье и развитие подопечного, добросовестное выполнение своих обязанностей и целевое расходование средств.

3.2. Орган опеки и попечительства несет ответственность за добросовестное выполнение своих обязательств по отношению к подопечному и опекуну.

3.3. Опекун несет ответственность за достоверность сведений, представляемых в орган опеки и попечительства.

3.4. Опекун несет ответственность по сделкам, совершенным от имени подопечного, в порядке, установленном гражданским законодательством.

3.5. Опекун отвечает за вред, причиненный по его вине личности или имуществу подопечного, в соответствии с предусмотренными гражданским законодательством правилами об ответственности за причинение вреда.

3.6. Опекун несет уголовную и административную ответственность за свои действия или бездействие в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и законодательством Московской области.

3.7. Вред, причиненный подопечному в результате незаконных действий или бездействия органа опеки и попечительства либо его должностных лиц, в том числе в результате издания не соответствующего законодательству акта, подлежит возмещению в порядке, предусмотренном гражданским законодательством.

3.8. Сумма вознаграждения, назначенная несвоевременно по вине органа опеки и попечительства, выплачивается за весь прошедший период. Ежемесячные и ежегодные денежные средства, не перечисленные по вине органа опеки и попечительства, выплачиваются за весь прошедший период.

3.9. Сумма вознаграждения, излишне выплаченная по вине опекуна, подлежит возврату в бюджет Московской области.

Взыскание излишне выплаченных ежемесячных и ежегодных денежных средств, произошедшее в результате злоупотребления правом со стороны опекуна, производится добровольно или в судебном порядке.

3.10. В случае неисполнения либо ненадлежащего исполнения одной из сторон своих обязательств по настоящему Договору другая сторона вправе обратиться за защитой своих прав и интересов в суд в установленном законом порядке.

3.11. В случае нарушения условий настоящего Договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

#### 4. Сроки действия Договора

4.1. Настоящий Договор вступает в силу с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года и действует по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ года.

4.2. Настоящий Договор может быть расторгнут досрочно в случаях:

- изменения места жительства подопечного (при переезде в другой регион Российской Федерации);
- принятия решения органа опеки и попечительства о разрешении раздельного проживания попечителя с подопечным;
- временного помещения подопечного в Семейный центр помощи семье и детям Московской области;
- помещения подопечного в учреждение закрытого типа по приговору (постановлению) суда;
- возникновения противоречий между интересами подопечного и интересами опекуна;
- выдачи органом опеки и попечительства разрешения опекуну на безвозмездное пользование имуществом подопечного в своих интересах;
- получения доходов от имущества подопечного или средств от третьих лиц;
- по инициативе опекуна или попечителя;
- при усыновлении подопечного;
- при возврате подопечного в биологическую семью;
- по инициативе органа опеки и попечительства при принятии акта об освобождении либо об отстранении опекуна от исполнения возложенных на него обязанностей в случаях:
- ненадлежащего исполнения опекуном возложенных на него обязанностей,
- злоупотребления опекуном своими правами, невыполнения или уклонения от выполнения обязанностей,
- оставления опекуном подопечного без надзора и необходимой помощи,
- выявления органом опеки и попечительства фактов существенного нарушения опекуном установленных федеральным законом или Договором правил охраны имущества подопечного и распоряжения его имуществом.

В случае угрозы для жизни и здоровья подопечного настоящий Договор расторгается незамедлительно.



4.3. Все вопросы и разногласия, возникающие между сторонами в процессе исполнения настоящего Договора, решаются по согласию сторон, а при возникновении спора – судом в установленном порядке.

## 5. Заключительные положения

5.1. Опекун в целях исполнения настоящего Договора дает согласие органу опеки и попечительства на обработку персональных данных своих и подопечного ребенка, на любое действие (операцию) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), распространение (в том числе предоставление, доступ, передачу), в том числе передачу Государственному казенному учреждению Московской области «Единый выплатной центр Министерства социального развития Московской области» и иным органам и организациям, участвующим в назначении и перечислении выплат, указанных в Договоре. Данное согласие действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

5.2. Договор составлен в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу.

5.3. Договор может быть дополнен другими взаимными обязательствами по соглашению сторон, оформленному в письменном виде.

5.4. Все не урегулированные настоящим Договором обстоятельства регулируются в соответствии с действующим законодательством.

## 6. Адреса и реквизиты Сторон

Окружное управление социального  
развития №\_\_\_\_\_ Министерства  
социального развития Московской  
области

КПП \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

ОКПО \_\_\_\_\_

ОКТМО \_\_\_\_\_

ОГРН \_\_\_\_\_

Адрес: \_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_

E-mail: \_\_\_\_\_

Начальник Окружного управления  
социального развития №\_\_\_\_\_  
Министерства социального развития  
Московской области

5

(Ф,И,О (последнее – при наличии) опекуна)

зарегистрированный по адресу: \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_,  
выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_

код подразделения \_\_\_\_\_

СНИЛС \_\_\_\_\_

ИНН \_\_\_\_\_

Реквизиты для перечисления выплат:  
наименование организации \_\_\_\_\_

номер счета \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф,И,О (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(подпись)

МП

<sup>5</sup> В случае оформления договора с несколькими опекунами (попечителями), приемными родителями – в данный раздел заполняется для каждого подписанта

Приложение 3  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения о предоставлении государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

Кому \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о готовности к выдаче  
договора об осуществлении опеки на возмездных условиях<sup>1</sup>

По результатам рассмотрения запроса от \_\_\_\_ № \_\_\_\_ в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве», постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан», Окружным управлением социального развития № \_\_\_\_ Министерства социального развития Московской области (далее – Окружное управление) принято решение

перезаключить с Вами договор  
об осуществлении опеки на возмездных условиях<sup>2</sup> (далее – договор)

В течении 10 календарных дней Вам необходимо подписать договор в личном кабинете на Региональном портале государственных и муниципальных

<sup>1</sup> Договора о приемной семье

<sup>2</sup> Договора о приемной семье

услуг (функций) Московской области (далее – РПГУ). В случае невозможности подписания договора посредством РПГУ, обратитесь в Окружное управление по адресу электронной почты \_\_\_\_\_ или в Многофункциональный центр предоставления государственных услуг для консультации с сотрудником Окружного управления в режиме видео-конференцсвязи.

|                 |         |                                                  |
|-----------------|---------|--------------------------------------------------|
| _____           | _____   | _____                                            |
| должность       | подпись | фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) |
| «__» ____ 202__ |         |                                                  |

Приложение 4  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»  
(оформляется на бланке «Министерство социального развития Московской области  
(название территориального структурного подразделения Министерства)  
РАСПОРЯЖЕНИЕ»)

Распоряжение

об отказе \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)  
в назначении опекуном(-ми) (попечителем(-ми))

Рассмотрев заявление(я) гражданина(ки) \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения),  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
фактически проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
и гражданина(ки)<sup>1</sup> \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения),  
зарегистрированного(ой) по адресу: \_\_\_\_\_,  
фактически проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_,  
с просьбой о передаче ему (ей, им) под опеку (попечительство)  
несовершеннолетнего \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

<sup>1</sup> Заполняется, в случае обращения супружеской пары или подачи заявления заявителями, изъявившими желание быть опекунами совместно

(имеющего ограниченные возможности здоровья)<sup>2</sup>, зарегистрированного по адресу:

фактически проживающего по адресу<sup>3</sup>: \_\_\_\_\_

находящегося<sup>4</sup> в \_\_\_\_\_

расположенном по адресу<sup>5</sup>: \_\_\_\_\_

в связи с \_\_\_\_\_

и в соответствии со статьями 31-37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145-148.1 Семейного кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве»:

1. Отказать \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

в установлении опеки (попечительства) над несовершеннолетним \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на \_\_\_\_\_

(должность, Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Начальник Окружного управления  
социального развития № \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

<sup>2</sup> Указать, при наличии у несовершеннолетнего ограниченных возможностей здоровья (или инвалидности)

<sup>3</sup> Указывается в случае, если несовершеннолетний на момент установления опеки (попечительства) не находится в организации

<sup>4</sup> Указывается в случае, если несовершеннолетний на момент установления опеки (попечительства) находится в организации

<sup>5</sup> Указывается адрес организации, в которой находится несовершеннолетний, если на момент установления опеки (попечительства) несовершеннолетний находится в организации

Приложение 5  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма

решения об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»

(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области,  
в том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Министерства  
социального развития Московской области) (далее — ТСП) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Установление опеки (попечительства)  
на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»  
№ \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно –  
запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении  
государственной услуги по следующему основанию:

| Ссылка<br>на соответствующий | Наименование<br>основания для отказа | Разъяснение причины<br>принятия решения |
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|
|------------------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------|

|                                                                                                                                     |                                            |                                                         |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|---------------------------------------------------------|
| подпункт подраздела 19<br>Регламента, в котором<br>содержится основание<br>для отказа<br>в предоставлении<br>государственной услуги | в предоставлении<br>государственной услуги | об отказе<br>в предоставлении<br>государственной услуги |
|                                                                                                                                     |                                            |                                                         |

Вы вправе повторно обратиться в ТСП с запросом после устранения указанного основания для отказа в предоставлении государственной услуги.

Настоящее решение об отказе в предоставлении государственной услуги может быть обжаловано в досудебном (внесудебном) порядке путем направления жалобы в соответствии с разделом V «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Ведомства, ТСП, МФЦ, а также их должностных лиц, работников» Регламента, а также в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дополнительно информируем:

*(указывается информация, необходимая для устранения оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, а также иная дополнительная информация при необходимости).*

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо ТСП)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_



Приложение 6  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
нормативных правовых актов Российской Федерации,  
нормативных правовых актов Московской области,  
регулирующих предоставление государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
5. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
6. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
7. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации».
9. Постановление Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

10. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».

11. Постановление Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

12. Постановление Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

13. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 № 461 «Об утверждении Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

14. Приказ Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

15. Закон Московской области № 37/2016-ОЗ «Кодекс Московской области об административных правонарушениях».

16. Закон Московской области № 121/2009-ОЗ «Об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов и маломобильных групп населения к объектам социальной, транспортной и инженерной инфраструктур в Московской области».

17. Закон Московской области № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области».

18. Постановление Правительства Московской области от 31.10.2018 № 792/37 «Об утверждении требований к форматам заявлений и иных документов, представляемых в форме электронных документов, необходимых для предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

19. Постановление Правительства Московской области от 25.04.2011 № 365/15 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг центральными исполнительными органами государственной власти Московской области, государственными органами Московской области».

20. Постановление Правительства Московской области от 08.08.2013 № 601/33 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Московской области, предоставляющих государственные

услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Московской области, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг Московской области и их работников».

21. Постановление Правительства Московской области от 16.04.2015 № 253/14 «Об утверждении Порядка осуществления контроля за предоставлением государственных и муниципальных услуг на территории Московской области и внесении изменений в Положение о Министерстве государственного управления, информационных технологий и связи Московской области».

22. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 30.10.2018 № 10-121/РВ «Об утверждении Положения об осуществлении контроля за порядком предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Московской области».

23. Распоряжение Министерства государственного управления, информационных технологий и связи Московской области от 21.07.2016 № 10-57/РВ «О региональном стандарте организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Московской области».

Приложение 7  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

(оформляется на официальном бланке ТСП/МФЦ)

Кому: \_\_\_\_\_  
(ФИО (последнее при наличии)  
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,  
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

В соответствии с \_\_\_\_\_ (указать наименование и состав реквизитов  
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в  
том числе административного регламента (далее – Регламент) на основании  
которого принято данное решение) \_\_\_\_\_ (указать  
наименование территориального структурного подразделения Ведомства либо  
многофункционального центра предоставления государственных  
и муниципальных услуг) (далее соответственно – ТСП/МФЦ) рассмотрело запрос  
о предоставлении государственной услуги «Установление опеки (попечительства)  
на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного»  
№ \_\_\_\_\_ (указать регистрационный номер запроса) (далее соответственно –  
запрос, государственная услуга) и приняло решение об отказе в приеме запроса

и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по следующему основанию:

| Ссылка на соответствующий подпункт подраздела 19 Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Наименование основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги | Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                   |                                                                                                              |                                                                                                                           |

Дополнительно информируем:

(указывается информация, необходимая для устранения причин отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также иная дополнительная информация при наличии).

\_\_\_\_\_  
(уполномоченное  
должностное лицо  
ТСП/работник МФЦ)

\_\_\_\_\_  
(подпись, фамилия,  
инициалы)

«\_\_» \_\_\_\_ 202\_\_

Приложение 8  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Перечень  
общих признаков, по которым объединяются  
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам предоставления государственной  
услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях  
в отношении несовершеннолетнего подопечного»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

|    | Общие признаки                                                                              | Категория                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----|---------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем) |
| 2. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства | Совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, имеющие место жительства на территории Московской области, обратившиеся в целях совместного назначения их опекунами (попечителями) и имеющие заключение органа опеки и попечительства, выданное по месту                                                                                                 |

|    |                                                                                                     |                                                                                                                         |
|----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    |                                                                                                     | жительства гражданина(-ан),<br>о возможности гражданина быть<br>усыновителем или опекуном<br>(попечителем)              |
| 3. | физические лица – граждане<br>Российской Федерации,<br>иностранцы граждане, лица без<br>гражданства | действующий опекун (попечитель)<br>несовершеннолетнего, имеющий место<br>жительства на территории<br>Московской области |

Комбинации признаков заявителей,  
каждая из которых соответствует вариантам  
предоставления государственной услуги

|    |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                              |
|----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | физические лица – граждане<br>Российской Федерации,<br>иностранцы граждане, лица без<br>гражданства: Совершеннолетние<br>дееспособные заявители обоего<br>пола, имеющие место жительства<br>на территории Московской области,<br>обратившиеся в целях назначения<br>их единоличным опекуном<br>(попечителем) и имеющие<br>заключение органа опеки<br>и попечительства, выданное<br>по месту жительства<br>гражданина(-ан), о возможности<br>гражданина быть усыновителем<br>или опекуном (попечителем) | варианты предоставления<br>государственной услуги, указанные в<br>подпункте 17.1.1 пункта 17.1<br>Регламента |
| 2. | физические лица – граждане<br>Российской Федерации,<br>иностранцы граждане, лица без<br>гражданства: Совершеннолетние<br>дееспособные заявители обоего<br>пола, имеющие место жительства<br>на территории Московской области,<br>обратившиеся в целях совместного<br>назначения их опекунами<br>(попечителями) и имеющие<br>заключение органа опеки                                                                                                                                                    | варианты предоставления<br>государственной услуги, указанные в<br>подпункте 17.1.2 пункта 17.1<br>Регламента |

|    |                                                                                                                                                                                                             |                                                                                                              |
|----|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | и попечительства, выданное по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)                                                                       |                                                                                                              |
| 3. | физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: действующий опекун (попечитель) несовершеннолетнего, имеющий место жительства на территории Московской области | варианты предоставления государственной услуги, указанные в подпунктах 17.1.3, 17.1.4 пункта 17.1 Регламента |



Приложение 9  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) в отношении несовершеннолетнего  
подопечного по заявлению его родителей либо по заявлению самого  
несовершеннолетнего»<sup>1</sup>

В Окружное управление социального  
развития № \_\_ Министерства социального  
развития Московской области  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)  
паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер документа)  
проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

гражданина, выразившего желание стать опекуном  
или попечителем несовершеннолетнего гражданина либо принять  
детей, оставшихся без попечения родителей, в семью  
на воспитание в иных установленных семейным  
законодательством Российской Федерации формах

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

<sup>1</sup> Форма запроса утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4  
«О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних  
граждан».

(число, месяц, год и место рождения)  
гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

(серия, номер, когда и кем выдан)  
Адрес места жительства \_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк; граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факте уголовного преследования:

☐ не имел и не имею судимости за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не подвергался и не подвергаюсь уголовному преследованию за преступления против жизни и здоровья, свободы, чести и достоинства личности, половой неприкосновенности и половой свободы личности, против семьи и несовершеннолетних, здоровья населения и общественной нравственности, а также против общественной безопасности, мира и безопасности человечества;

☐ не имею неснятую или непогашенную судимость за тяжкие или особо тяжкие преступления.

Сведения о получаемой пенсии, ее виде и размере, страховом номере индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

(указываются лицами, основным источником доходов которых являются страховое обеспечение по обязательному пенсионному страхованию или иные пенсионные выплаты)

Сведения о гражданах, зарегистрированных по месту жительства гражданина

| № | Фамилия, имя, отчество (при наличии) | Год рождения | Родственное отношение к ребенку | С какого времени зарегистрирован и проживает |
|---|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------------------|
|---|--------------------------------------|--------------|---------------------------------|----------------------------------------------|

|     |  |  |  |  |
|-----|--|--|--|--|
| 1   |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |

- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть опекуном (попечителем)
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть приемным родителем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть патронатным воспитателем
- ☐ прошу выдать мне заключение о возможности быть усыновителем
- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство)

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- ☐ прошу передать мне под опеку (попечительство) на возмездной основе

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

- ☐ прошу передать мне в патронатную семью

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) ребенка (детей), число, месяц, год рождения)

Материальные возможности, жилищные условия, состояние здоровья и характер работы позволяют мне взять ребенка (детей) под опеку (попечительство), в приемную или патронатную семью.

Дополнительно могу сообщить о себе следующее<sup>2</sup>:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

<sup>2</sup> В случае подачи заявления о назначении опекуна (попечителя) указываются номер счета получателя, открытый в кредитной организации, либо счета федерального почтового отделения связи или иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего услуги по доставке соответствующих выплат, для осуществления выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на ребенка.

Приложение 10  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма согласия члена семьи на усыновление, установление опеки (попечительства)  
над ребенком для предоставления государственной услуги  
«Установление опеки (попечительства) на безвозмездных условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»<sup>1</sup>

В Окружное управление социального  
развития № \_\_ Министерства социального  
развития Московской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) члена семьи  
заявителя или его законного представителя (в случае получения  
согласия от несовершеннолетнего члена семьи)

документ, удостоверяющий личность

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа члена семьи  
заявителя или его законного представителя (в случае получения  
согласия от несовершеннолетнего члена семьи)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

документ, подтверждающий полномочия  
законного представителя: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа (в случае получения согласия от  
несовершеннолетнего члена семьи)

СОГЛАСИЕ

члена семьи на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком

Я, \_\_\_\_\_, даю свое согласие,  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения члена семьи)  
чтобы мой/моя \_\_\_\_\_,  
(указать степень родства) (Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения родственника члена семьи)

<sup>1</sup> Форма запроса утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4  
«О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних  
граждан».

оформил(а) опеку(попечительство) над несовершеннолетним<sup>2</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения несовершеннолетнего)

Даю свое согласие на совместное проживание с несовершеннолетним<sup>3</sup> \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) и дата рождения несовершеннолетнего)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

Даю согласие на обработку и использование персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и в представленных документах, исключительно с целью предоставления государственной услуги «Установление опеки (попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего подопечного».

Данное согласие дается на обработку, в том числе Ф.И.О. (последнее – при наличии), даты рождения, сведений, содержащихся в документах, подтверждающих наличие родственных связей с членом семьи, планирующим усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком, сведений о доходах как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

В ходе обработки с персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, запись, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение.

Передача персональных данных, указанных в настоящем запросе, третьим лицам возможна в моих интересах в рамках межведомственного взаимодействия, а также в иных предусмотренных действующим законодательством случаях.

Данное согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока и может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме.

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись члена семьи или его законного представителя)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

<sup>2</sup> Заполняется в случае оформления опеки над несовершеннолетним либо выдачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) на конкретного ребенка.

<sup>3</sup> Заполняется в случае оформления опеки над несовершеннолетним либо выдачи заключения о возможности быть усыновителем, опекуном (попечителем) на конкретного ребенка.

<sup>4</sup> Проставляется подпись члена семьи, непосредственно дающего согласие на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком.

<sup>5</sup> Проставляется подпись члена семьи, дающего согласие на усыновление, установление опеки (попечительства) над ребенком, а в случае дачи согласия несовершеннолетним – его законного представителя.

Приложение 11  
к административному  
регламенту предоставления  
государственной услуги  
«Установление опеки  
(попечительства) на возмездных  
условиях в отношении  
несовершеннолетнего подопечного»,  
утвержденному распоряжением  
Министерства социального развития  
Московской области

Форма запроса предоставления государственной услуги «Установление опеки  
(попечительства) на возмездных условиях в отношении несовершеннолетнего  
подопечного»

В Окружное управление социального  
развития № \_\_ Министерства социального  
развития Московской области

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

паспорт \_\_\_\_\_,  
(серия и номер документа)

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

о перезаклучении договора об осуществлении опеки на возмездных условиях  
(договора о приемной семье)

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_ (число, месяц, год и место рождения)  
гражданство \_\_\_\_\_ документ, удостоверяющий личность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (серия, номер, когда и кем выдан)

Адрес места жительства \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается полный адрес места жительства, подтвержденный регистрацией места жительства, в случае его отсутствия ставится прочерк;  
граждане, относящиеся к коренным малочисленным народам Российской Федерации и не имеющие места, где они постоянно или преимущественно  
проживают, ведущие кочевой и (или) полукочевой образ жизни, указывают сведения о регистрации по месту жительства в одном из

муниципальных образований (по выбору этих граждан), в границах которого проходят маршруты кочевий гражданина)

Адрес места пребывания \_\_\_\_\_

(заполняется, если имеется подтвержденное регистрацией место пребывания, в том числе при наличии подтвержденного регистрацией места жительства. Указывается полный адрес места пребывания, в случае его отсутствия ставится прочерк)

Адрес места фактического проживания \_\_\_\_\_

(заполняется, если адрес места фактического проживания не совпадает с адресом места жительства или местом пребывания либо не имеется подтвержденного регистрацией места жительства и места пребывания)

(указать субъекты Российской Федерации, в которых проживал(а) ранее, в том числе проходил службу в Советской Армии, Вооруженных Силах Российской Федерации)

Номер телефона \_\_\_\_\_

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) \_\_\_\_\_

Индивидуальный налоговый номер (ИНН) \_\_\_\_\_

- ☐ прошу перезаключить со мной договор о приемной семье
- ☐ прошу перезаключить со мной договор об осуществлении опеки на возмездных условиях

Дополнительно могу сообщить о себе следующее<sup>1</sup>:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации)

Я, \_\_\_\_\_,

(указываются фамилия, имя, отчество (при наличии))

даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении и предоставленных мною документах.

Я предупрежден (на) об ответственности за представление недостоверных либо искаженных сведений.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

дата

<sup>1</sup> Указываются номер счета получателя, открытый в кредитной организации, либо счета федерального почтового отделения связи или иного хозяйствующего субъекта, осуществляющего услуги по доставке соответствующих выплат, для осуществления выплаты вознаграждения.