



МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОГО
РАЗВИТИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ЗАРЕГИСТРИРОВАНО
27.10.2025
Регистрационный № 11-1053/2025

**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

24.10.2025 № 20РВ-299
г. Красногорск

**Об утверждении административного регламента предоставления
государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть
опекуном (усыновителем)»**

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 «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 22.11.2024 № 20РВ-328 «Об утверждении Административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

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.

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;

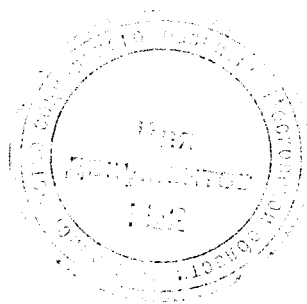
в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в прокуратуру Московской области;

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-299.

Административный регламент предоставления
государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент предоставления государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)» (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.

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.

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.

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 «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)».

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 в виде документа «Уведомление о готовности к выдаче заключения органа опеки и попечительства, выдаваемого по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)» которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с решением о предоставлении Услуги выдается заключение, которое оформляется в соответствии с приложением 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом 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», и приводится в приложении 2 к Регламенту.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 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.

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 4 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 5 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 «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» 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.

Решение о предоставлении государственной услуги совместно с заключением о возможности (невозможности) быть опекуном (усыновителем).

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: совершеннолетние дееспособные заявители, являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями).

17.1.2. Вариант 2.

Решение о предоставлении государственной услуги совместно с заключением о возможности (невозможности) быть опекуном (усыновителем).

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем).

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, 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) в ТСП, 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 в ТСП, 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) при обращении в ТСП, в МФЦ, лично, 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 6 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 «Уведомление о готовности к выдаче заключения органа опеки и попечительства, выдаваемого по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)», который оформляется в соответствии с Приложением 1 к Регламенту. Вместе с решением о предоставлении Услуги выдается заключение, которое оформляется в соответствии с приложением 13 к Порядку формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей, утвержденному приказом 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» и приводится в приложении 2 к Регламенту.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде документа, который оформляется в соответствии с Приложением 3 к Регламенту.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 9 (девять) рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 9 (девять) 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 7 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. Краткая автобиография 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.

19.1.3.3. Документ (сведения) о заключении брака, выданный компетентным органом иностранного государства - при регистрации записи акта о заключении брака за пределами территории Российской Федерации (в случае составления документа на иностранном языке, предоставляется его нотариально удостоверенный перевод на русский язык).

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.

19.1.3.4. 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.

19.1.3.5. 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 8 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.

19.1.3.6. 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.

19.1.4. 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. 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.

19.1.4.2. Документ (сведения) о заключении (расторжении) брака (в случае заключения (расторжения) брака на 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.

19.1.4.3. 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. 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 случае 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.

19.1.4.5. 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.

19.1.4.6. 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. 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.

19.1.4.8. 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.

19.1.4.9. 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.

19.1.4.10. Документы (сведения) об отсутствии фактов лишения/ограничения в родительских правах, отстранения от обязанностей опекуна (попечителя) или принятия решения суда об отмене усыновления.

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

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

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, пола, даты рождения, страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС)).

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

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

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. непредставление заявителем возможности проведения обследования условий жизни;

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

19.1.7.6. непредставление заявителем при проведении обследования условий жизни оригиналов документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, которые являются необходимыми для получения Услуги.

19.1.7.7. 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) проведение обследования условий жизни заявителя;

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

5) 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 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, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, МФЦ, ВИС, ТСП.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Запрос оформляется в соответствии с Приложением 7 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.

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 (для физических лиц), 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).

Проверка личности заявителя также может быть произведена ВИС посредством направления следующих запросов в рамках межведомственного информационного взаимодействия:

об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя – в Министерство внутренних дел Российской Федерации;

сведения о соответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) - в Социальный фонд Российской Федерации.

При поступлении в ВИС информации, не подтверждающей сведения об основном документе, удостоверяющем личность Заявителя, и/или информации о несоответствии фамильно-именной группы, даты рождения, пола и страхового номера индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Заявителя, ВИС формируется решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 3 к Регламенту. Отсутствие в ВИС указанных сведений не является основанием для отказа в регистрации запроса.

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 3 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, выдается заявителю в МФЦ, лично в 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 в сроки, указанные в подразделе 13 Регламента.

Услуга предусматривает возможность подачи запроса заявителем независимо от места его жительства.

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 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;

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;

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 (АИСТ ГБД);

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.

19.1.9.3. Проведение обследования условий жизни заявителя.

1) Проведение обследования условий жизни заявителя.

Местом выполнения административного действия (процедуры) является место жительства заявителя.

Срок выполнения административного действия (процедуры) 2 рабочих дня.

Должностное лицо ТСП проверяет необходимые для предоставления государственной услуги документы (сведения), в том числе полученные в рамках межведомственного информационного взаимодействия, на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

При наличии оснований для отказа в предоставлении Услуги обследование условий жизни заявителя не проводится.

В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги должностное лицо ТСП согласовывает с заявителем дату и время проведения обследования условий жизни заявителя посредством телефонной связи, по электронной почте.

При проведении обследования условий жизни заявителя уполномоченное должностное лицо ТСП оценивает жилищно-бытовые условия, личные качества и мотивы заявителя, способность его к воспитанию ребенка, отношения, сложившиеся между членами семьи заявителя.

В случае представления с использованием РПГУ документов, предусмотренных подпунктами 19.1.3.1 - 19.1.3.6 пункта 19.1.3 Регламента, заявителем при проведении обследования условий жизни, представляются уполномоченному должностному лицу ТСП оригиналы указанных документов.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни заявителя (типовая форма акта утверждена Министерством просвещения Российской Федерации) (далее – акт обследования).

Акт обследования оформляется на бланке ТСП и заверяется подписью уполномоченного должностного лица и печатью ТСП.

В случае если заявитель в согласованные дату и время не предоставил доступ к жилому помещению для проведения обследования условий жизни и (или) не представил оригиналы документов, направленных в электронном виде посредством РПГУ, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

19.1.9.4. 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 заключения по форме согласно Приложению 2 к Регламенту или об отказе в ее предоставлении по форме согласно Приложению 3 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.

19.1.9.5. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

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

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

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 в день его подписания.

Заявитель уведомляется о возможности получения результата предоставления Услуги в Личном кабинете на РПГУ в виде электронного документа либо в МФЦ (в любом МФЦ на территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания)

в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Также заявитель уведомляется о возможности получения заключения в ТСП, предоставившем Услугу.

Услуга предусматривает возможность получения результата предоставления Услуги заявителем независимо от места его жительства (заключение выдается заявителю в ТСП, предоставившем Услугу).

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

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

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

В МФЦ:

Должностное лицо ТСП направляет результат предоставления Услуги в электронном виде в МФЦ.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги в МФЦ в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа. Также заявитель уведомляется о возможности получения заключения в ТСП, предоставившим Услугу.

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 результат предоставления Услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа.

В ТСП:

Заявитель уведомляется через личный кабинет РПГУ или по телефону о готовности к выдаче результата в ТСП. Также заявитель уведомляется о возможности получения заключения в ТСП, предоставившим Услугу.

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

После установления личности заявителя должностное лицо ТСП выдает заявителю результат предоставления Услуги.

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).

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 непредставление 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, а также 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 «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма

решения о предоставлении государственной услуги

«Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»
(оформляется на бланке письма «Министерство социального развития Московской
области (название территориального структурного подразделения Министерства)»)

Кому _____

(Ф.И.О. (последнее - при наличии) заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о готовности к выдаче

заключения органа опеки и попечительства,

выдаваемого по месту жительства гражданина(ан),

о возможности гражданина(ан) быть усыновителем или опекуном (попечителем)

По результатам рассмотрения запроса от ____ № ____ и приложенных к нему документов 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» и постановлением Правительства Российской Федерации от 29.03.2000 № 275 «Об утверждении правил передачи детей на усыновление (удочерение) и осуществления контроля за условиями их жизни и воспитания в семьях усыновителей на территории Российской Федерации и Правил постановки на учет консульскими учреждениями Российской Федерации детей, являющихся гражданами Российской Федерации и усыновленных иностранными гражданами или лицами без гражданства» Окружным управлением социального развития № ____ Министерства социального развития Московской области (далее – Окружное управление) принято решение

выдать Вам заключение органа опеки и попечительства, выдаваемое по месту жительства гражданина(ан), о возможности (невозможности)¹ гражданина(ан) быть усыновителем или опекуном (попечителем) (далее – заключение)

Заключение Вы можете получить в Окружном управлении, график приема граждан и адрес выдачи результатов предоставления государственных услуг Вы можете уточнить по официальному адресу электронной почты Окружного управления: _____ или по телефону: _____.

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

¹ Указывается в соответствии с текстом заключения, предполагаемого к выдаче заявителю

Приложение 2
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма¹

решения о предоставлении государственной услуги
«Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»
(оформляется на бланке письма «Министерство социального развития Московской
области»)

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) одного супруга)
дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) второго супруга (при наличии либо в случае обращения обоих супругов)
дата рождения: _____, зарегистрированный по адресу: _____

(с указанием почтового индекса)

Проживающий(-щие) по адресу _____

(с указанием почтового индекса)

Характеристика семьи (состав, длительность брака (при наличии повторного брака
указать наличие детей от предыдущего брака), опыт общения с детьми,
взаимоотношения между членами семьи, наличие близких родственников и их
отношение к приему ребенка в семью, характерологические особенности кандидата
в усыновители, опекуны (попечители), приемные родители, патронатные
воспитатели), при усыновлении (удочерении) ребенка одним из супругов указать
наличие согласия второго супруга на усыновление (удочерение), при установлении
опеки (попечительства) – согласие всех совершеннолетних членов семьи с учетом

¹ Утверждена приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 03.07.2024 N 461 «Об утверждении
Порядка формирования, ведения и использования государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения
родителей»

мнения детей, достигших 10-летнего возраста, проживающих совместно с гражданином, выразившим желание стать опекуном (попечителем), на прием ребенка (детей) в семью)_____

Образование и профессиональная деятельность _____

Характеристика состояния здоровья: _____

(общее состояние здоровья, отсутствие заболеваний, препятствующих принятию ребенка на воспитание в семью)

Материальное положение: _____

(имущество, размер заработной платы, иные виды доходов, соотношение размера дохода с прожиточным минимумом, установленным в регионе)

Сведения, подтверждающие отсутствие у гражданина обстоятельств, указанных в подпунктах 9 и 10 пункта 1 статьи 127 и абзацах третьем и четвертом пункта 1 статьи 146 Семейного кодекса Российской Федерации _____

Мотивы для приема ребенка (детей) на воспитание в семью _____

Пожелания по кандидатуре ребенка (детей) _____

(количество детей, пол, возраст, состояние здоровья)

Заключение о возможности/невозможности _____

(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя(-лей))

быть кандидатами(ом) в усыновители или опекуны (попечители)²: _____

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

М.П.

² Решение о возможности/невозможности граждан(-ина) быть кандидатами(-ом) в усыновители или опекуны (попечители) принимается с учетом пожеланий граждан(-ина) относительно количества и состояния здоровья детей, в случае принятия решения о невозможности быть кандидатами(-ом) в усыновители или опекуны (попечители) должны быть указаны причины отказа с указанием нормы нормативных правовых актов, в соответствии с которыми принято решение о невозможности граждан(-ина) быть кандидатами(-ом) в усыновители или опекуны (попечители).

Приложение 3
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма
решения об отказе в предоставлении государственной услуги
«Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в предоставлении государственной услуги
«Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

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 «Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном (усыновителем)» № _____ (указать
регистрационный номер запроса) (далее соответственно – запрос,
государственная услуга) и приняло решение об отказе в предоставлении
государственной услуги по следующему основанию:

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

в предоставлении 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 4
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Принятие решения
о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

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 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
6. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
7. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
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 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».
10. 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».

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

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

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

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

18. 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».

19. 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».

20. 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».

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 5
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие решения
о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

(оформляется на официальном бланке ТСП/МФЦ)

Кому: _____
(ФИО (последнее при наличии)
физического лица)

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Принятие решения
о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»

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 «Принятие решения о возможности
гражданина быть опекуном (усыновителем)» № _____ (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	Наименование основания для отказа в приеме документов,	Разъяснение причины принятия решения об отказе в приеме
--	--	---

Регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги	необходимых для предоставления государственной услуги	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 6
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Принятие решения о возможности гражданина быть
опекуном (усыновителем)»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	совершеннолетние дееспособные заявители, являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями)
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства	совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем)

Комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту
предоставления государственной услуги

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: совершеннолетние дееспособные заявители,	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 Регламента
----	---	--

	являющиеся супругами, обратившиеся в целях определения возможности совместно быть усыновителями или опекунами (попечителями)	
2.	физические лица – граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства: совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях определения возможности быть единоличным усыновителем или опекуном (попечителем)	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 Регламента

Приложение 7
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма запроса о предоставлении государственной услуги
«Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»¹

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))

_____ (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

¹ 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».

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 следующее²:

(указываются наличие у гражданина необходимых знаний и навыков в воспитании детей, сведения о профессиональной деятельности, наличии заключения о возможности быть опекуном (попечителем) или усыновителем, о прохождении подготовки лиц, желающих принять на воспитание в свою семью ребенка, оставшегося без попечения родителей, на территории Российской Федерации (дата и номер подтверждающих документов))

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

² 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 8
к административному
регламенту предоставления
государственной услуги «Принятие
решения о возможности гражданина
быть опекуном (усыновителем)»,
утвержденному распоряжением
Министерства социального развития
Московской области

Форма согласия члена семьи на усыновление, установление опеки (попечительства)
над ребенком для предоставления государственной услуги «Принятие решения о
возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)»¹

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)
оформил(а) опеку(попечительство) над несовершеннолетним² _____

¹ 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».

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

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

Даю свое согласие на совместное проживание с несовершеннолетним³ _____

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

4

(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 «Принятие решения о возможности гражданина быть опекуном (усыновителем)».

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.

5

(дата)

(подпись члена семьи
или его законного представителя)

(расшифровка)

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

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

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