



**МИНИСТЕРСТВО
СОЦИАЛЬНОГО РАЗВИТИЯ
МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

РАСПОРЯЖЕНИЕ

29.12.2023 № 20РВ-385
г. Красногорск

**Об утверждении Административного регламента предоставления
Министерством социального развития Московской области государственной
услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) над
несовершеннолетним»**

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 04.08.2015 № 642/29 «О Положении о Министерстве социального развития Московской области»:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним».

2. Признать утратившим силу распоряжение Министерства социального развития Московской области от 06.10.2023 № 20РВ-278 «Об утверждении административного регламента предоставления Министерством социального развития Московской области государственной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним».

3. Управлению организации деятельности структурных подразделений Министерства социального развития Московской области обеспечить официальное размещение (опубликование) настоящего распоряжения

084933

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 с соблюдением требований, установленных распоряжением Губернатора Московской области от 21.05.2021 № 163-РГ «Об организации предоставления нормативных правовых актов Московской области для включения в федеральный регистр нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации»;

в течение 5 рабочих дней со дня его регистрации в Прокуратуру Московской области в соответствии с распоряжением Губернатора Московской области от 30.07.2018 № 255-РГ «О направлении в Прокуратуру Московской области нормативных правовых актов Московской области и их проектов».

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

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

Министр социального развития
Московской области

Л.С. Болатаева

УТВЕРЖДЕН

распоряжением Министерства
социального развития
Московской области

от 29.12.2023 № 20РВ-385

Административный регламент предоставления
Министерством социального развития Московской области
государственной услуги «Установление предварительной опеки
(попечительства) над несовершеннолетним»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента

1.1. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним» (далее – Услуга) Министерством социального развития Московской области (далее – Ведомство).

1.2. Перечень принятых сокращений:

1.2.1. АР - административный регламент предоставления Услуги.

1.2.2. ВИС (ведомственная информационная система) - Информационная система персональных данных «Семья».

1.2.3. 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.

1.2.4. 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, ЕПГУ, позволяющий заявителю получать информацию о ходе обработки запросов, поданных посредством РПГУ, ЕПГУ.

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 АР 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 «Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним».

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.

5. Результат предоставления Услуги

5.1. Результат предоставления Услуги:

5.1.1. Решение о предоставлении Услуги оформляется в виде:

распоряжения об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми) и назначении опекуном (попечителем) (далее – распоряжение о назначении опекуном), которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

5.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги оформляется в виде распоряжения об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми) и назначении опекуном (попечителем) (далее – распоряжение об отказе в назначении опекуном), которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

5.2. Факт получения заявителем результата предоставления Услуги фиксируется в ВИС, Модуль МФЦ ЕИС ОУ, РПГУ.

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

5.3.1. в МФЦ на бумажном носителе. Результат предоставления Услуги на бумажном носителе выдается заявителю в МФЦ, который указан в запросе. Сроки передачи результата предоставления Услуги на бумажном носителе из ТСП в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии, которое заключается между Ведомством и Государственным казенным учреждением Московской области «Московский областной многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – соглашение о взаимодействии). В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в МФЦ в течение 30 (тридцати) календарных дней с даты окончания срока предоставления Услуги, результат предоставления Услуги возвращается в ТСП;

5.3.2. в ТСП на бумажном носителе. В случае неистребования заявителем результата предоставления Услуги в ТСП на бумажном носителе в течении 3 (Трёх) рабочих дней, ТСП направляет результат предоставления Услуги посредством почтового отправления.

5.3.3. в Личный кабинет на РПГУ. Результат предоставления Услуги (независимо от принятого решения) направляется в день его подписания заявителю в Личный кабинет на РПГУ в форме электронного образа документа, оформленного на бланке ТСП, с уведомлением заявителя о необходимости получения оригинала документа. В любом МФЦ на территории Московской области реализована возможность предоставления заявителю бесплатного доступа к Личному кабинету на РПГУ.

6. Срок предоставления Услуги

6.1. Срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

6.2. Максимальный срок предоставления Услуги определяется для каждого варианта и приведен в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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 их должностных лиц, работников, МФЦ, его 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 3 к АР.

8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

8.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Московской области для предоставления Услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

8.1.1. вне зависимости от варианта:

8.1.1.1. Запрос по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» и приведенной в Приложении 4 к АР.

При подаче запроса:

1) посредством РПГУ заполняется его интерактивная форма, при этом она должна быть подписана простой электронной подписью заявителя;

2) лично в ТСП, при этом он должен быть подписан собственноручной подписью заявителя.

8.1.1.2. Документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документами, удостоверяющими личность, являются:

1) паспорт гражданина Российской Федерации;

2) паспорт гражданина СССР;

3) временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации;

4) военный билет;

5) паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства.

При подаче запроса:

1) документ, удостоверяющий личность, посредством РПГУ не предоставляется. Заявитель авторизуется на РПГУ посредством подтвержденной учетной записи в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА);

2) лично в ТСП предоставляется оригинал документа, удостоверяющего личность, для удостоверения личности заявителя.

8.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

8.2. 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 отсутствует.

8.3. Способы и требования к представлению документов (категорий документов), необходимых для предоставления Услуги, определяются для каждого варианта и приведены в их описании, которое содержится в разделе III АР.

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:

9.1.1. вне зависимости от варианта:

9.1.1.1. документы, необходимые для предоставления Услуги, утратили силу, отменены или являются недействительными на момент обращения с запросом;

9.1.1.2. обращение за предоставлением иной услуги;

9.1.1.3. наличие противоречий между сведениями, указанными в запросе, и сведениями, указанными в приложенных к нему документах, в том числе, отдельными графическими и отдельными текстовыми материалами, представленными в составе одного запроса;

9.1.1.4. представление электронных образов документов посредством РПГУ не позволяет в полном объеме прочитать текст документа и (или) распознать реквизиты документа;

9.1.1.5. документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

9.1.1.6. документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления Услуги;

9.1.1.7. некорректное заполнение обязательных полей в запросе;

9.1.1.8. подача запроса и иных документов в электронной форме, подписанных с использованием электронной подписи, не принадлежащей заявителю;

9.1.1.9. некорректное заполнение обязательных полей в форме запроса, в том числе интерактивного запроса на РПГУ (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям, установленным АР);

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

9.1.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

9.2. Решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, оформляется в соответствии с Приложением 5 к АР и предоставляется (направляется) заявителю в порядке, установленном в разделе III АР.

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:

10.2.1. вне зависимости от варианта:

10.2.1.1. отзыв запроса по инициативе заявителя;

10.2.1.2. несоответствие категории заявителя кругу лиц, указанных в подразделе 2 АР;

10.2.1.3. несоответствие документов, указанных в подразделе 8 АР, по форме или содержанию требованиям законодательства Российской Федерации;

10.2.1.4. непредставление заявителем возможности должностному лицу ТСП произвести обследование условий жизни;

10.2.1.5. наличие в акте обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина (далее – акт обследования условий жизни), составленном по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» информации о неудовлетворительных условиях жизни заявителя, которые препятствуют исполнению им обязанностей опекуна, предусмотренных статьей 36 Гражданского кодекса Российской Федерации.

10.2.2. в зависимости от варианта приведен в его описании, которое содержится в разделе III АР.

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, указанных в пункте 10.2 АР.

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. лично в ТСП – в день обращения;

13.1.2. 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.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляются Услуги

14.1. Помещения, в которых предоставляются Услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов, информационные стенды 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 и маломобильных групп населения, 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».

15. Показатели качества и доступности Услуги

15.1. Показателями качества и доступности Услуги 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.

15.1.6. Соблюдение установленного времени ожидания в очереди при приеме запроса и при получении результата предоставления Услуги.

15.1.7. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам 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. Модуль МФЦ ЕИС ОУ;

16.2.2. РПГУ;

16.2.3. ВИС.

16.3. Особенности предоставления Услуги в МФЦ.

Предоставление бесплатного доступа к РПГУ для подачи запросов, документов, необходимых для получения государственной услуги в электронной форме, а также для получения результата предоставления государственной услуги в виде распечатанного на бумажном носителе экземпляра электронного документа осуществляется в любом в МФЦ в пределах территории Московской области по выбору заявителя независимо от его места жительства или места пребывания.

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 между Ведомством и Учреждением.

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

Перечень МФЦ Московской области размещен на РПГУ.

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

При предоставлении бесплатного доступа к РПГУ, 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 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 предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Категория заявителя – физические лица – граждане Российской Федерации: совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

17.1.2. Вариант 2.

Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Категория заявителя – физические лица – иностранные граждане: совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем).

17.1.3. Вариант 3.

Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним.

Категория заявителя – физические лица – лица без гражданства: совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть 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 посредством электронной почты, почтового отправления, РПГУ, в ТСП лично с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, составленным в свободной форме, в котором содержится указание на их описание.

ТСП регистрирует указанное заявление в срок, не позднее следующего рабочего дня со дня его поступления, рассматривает вопрос о необходимости внесения изменений в выданные в результате предоставления Услуги документах.

ТСП обеспечивает устранение допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах и направляет заявителю уведомление об их исправлении (в случае, если запрос направлялся посредством РПГУ) либо результат предоставления Услуги (в случае, если запрос направлялся в ТСП иным способом) при обращении в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении в ТСП (в зависимости от способа обращения с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок) в срок, не превышающий 5 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 при обращении в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте, при личном обращении в ТСП (в зависимости от способа обращения) в срок, не превышающий 5 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 в ТСП иным способом) при обращении в МФЦ, почтовым отправлением, по электронной почте,

при личном обращении в ТСП в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня обнаружения таких опечаток и ошибок.

17.3. Порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления Услуги, не предусмотрен.

18. Описание административной процедуры профилирования заявителя

18.1. Вариант определяется путем профилирования заявителя в соответствии с Приложением 6 к АР.

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

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

19. Описание вариантов

19.1. Для вариантов 1, 2, 3 пункта 17.1 АР:

19.1.1. Результатом предоставления Услуги является:

19.1.1.1. Решение о предоставлении услуги в виде:

распоряжения о назначении опекуном, которое оформляется в соответствии с Приложением 1 к АР.

19.1.1.2. Решение об отказе в предоставлении Услуги в виде:

распоряжения об отказе в назначении опекуном, которое оформляется в соответствии с Приложением 2 к АР.

19.1.2. Срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении Услуги в ТСП.

Максимальный срок предоставления Услуги составляет 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в ТСП, в том числе в случае, если запрос подан заявителем посредством РПГУ, в ТСП лично.

19.1.3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно в дополнение к документам, указанным в пункте 8.1 АР, отсутствует.

19.1.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, в дополнение к основаниям, указанным в пункте 9.1 АР, отсутствует.

19.1.5. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги в дополнение к основаниям, указанным в пункте 10.2.1 АР, отсутствует.

19.1.6. Перечень административных процедур (действий) предоставления Услуги:

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

Проведение обследования условий жизни заявителя;

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги;

Предоставление результата предоставления Услуги.

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

19.1.7.1. 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.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является соответствие представленных заявителем запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги, требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является поступление от заявителя запроса. Запрос оформляется в соответствии с Приложением 4 к АР. К запросу прилагаются документы, указанные в подпунктах 8.1.1 и 8.1.2 пункта 8.1 АР. Запрос может быть подан заявителем следующими способами: посредством РПГУ, 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 в ТСП лично должностное лицо ТСП устанавливает соответствие личности заявителя документам, удостоверяющим личность. Должностное лицо ТСП проверяет запрос на предмет наличия

оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, предусмотренных подразделом 9 АР. При наличии таких оснований должностное лицо ТСП формирует решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, по форме согласно Приложению 6 к АР. Указанное решение подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица ТСП и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса, направляется заявителю в Личный кабинет на РПГУ либо выдается заявителю в ТСП в срок не позднее 30 минут с момента получения от него документов. В случае, если такие основания отсутствуют, должностное лицо ТСП регистрируют запрос.

Результатом административного действия (процедуры) является регистрация запроса или направление (выдача) заявителю решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Результат фиксируется в РПГУ, ВИС.

19.1.7.2. Проведение обследования условий жизни заявителя.

1) Проведение обследования условий жизни заявителя.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является наличие в распоряжении ТСП необходимых документов (сведений) для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 3 рабочих дня.

Критерием принятия решения является соответствие условий проживания заявителя требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, для принятия в свою семью несовершеннолетнего.

Должностное лицо ТСП проверяет необходимые для предоставления Услуги документы (сведения), на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги, предусмотренных подпунктами 10.2.1.1 – 10.2.1.3 пункта 10.2.1 АР.

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.

Результаты обследования и основанный на них вывод о возможности гражданина быть опекуном указываются в акте обследования условий жизни заявителя, выразившего желание стать опекуном или попечителем несовершеннолетнего гражданина, составленном по форме, утвержденной приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 10.01.2019 № 4 «О реализации отдельных вопросов осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан» (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, принимается решение об отказе в предоставлении Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является проведение обследования условий жизни заявителя и подписание акта обследования либо установление наличия оснований для отказа в предоставлении Услуги.

Результат административного действия (процедуры) фиксируется в ВИС.

19.1.7.3. 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.

Основанием для начала административного действия (процедуры) является регистрация запроса и документов и (или) информации, поступивших от заявителя, необходимых для предоставления Услуги.

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

Срок выполнения административного действия (процедуры) 1 рабочий день.

Критерием принятия решения является отсутствие или наличие основания для отказа в предоставлении Услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо ТСП на основании собранного комплекта документов, а также результатов проверки условий жизни заявителя, исходя из критериев предоставления Услуги, установленных АР, определяет возможность предоставления Услуги.

В случае принятия решения о предоставлении Услуги должностное лицо ТСП подготавливает проект распоряжения о назначении опекуном по форме, приведенной в приложении 1 к АР, в виде документа на бумажном носителе на бланке ТСП и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ТСП.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении Услуги должностное лицо ТСП подготавливает проект распоряжения об отказе в назначении опекуном по форме, приведенной в приложении 2 к АР, в виде документа на бумажном носителе на бланке ТСП и обеспечивает его подписание уполномоченным должностным лицом ТСП.

Результатом административного действия (процедуры) является установление наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении Услуги, и подготовка проекта распоряжения о назначении опекуном или распоряжения об отказе в назначении опекуном.

Результат фиксируется в виде проекта распоряжения о назначении опекуном либо распоряжения об отказе в назначении опекуном в ВИС.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подготовка 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.

Критерием принятия решения является соответствие проекта решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Уполномоченное должностное лицо ТСП рассматривает проект решения на предмет соответствия требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР, полноты и качества предоставления Услуги, а также осуществляет контроль сроков предоставления Услуги, подписывает проект решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении собственноручной подписью и направляет должностному лицу ТСП для выдачи (направления) результата предоставления Услуги заявителю либо его направления в выбранный заявителем МФЦ для передачи заявителю. Решение о предоставлении (об отказе в предоставлении) Услуги принимается в срок 5 (Пять) рабочих дней с даты регистрации запроса.

Результатом административного действия (процедуры) является подписание собственноручной подписью распоряжения о назначении опекуном или распоряжения об отказе в назначении опекуном.

Результат фиксируется в ВИС в виде решения о предоставлении Услуги или об отказе в ее предоставлении.

19.1.7.4. Предоставление результата предоставления Услуги.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги.

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

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

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Должностное лицо ТСП направляет уведомление о предоставлении Услуги или об отказе в предоставлении Услуги с прикрепленным электронным образом результата предоставления Услуги в Личный кабинет на РПГУ.

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

Заявитель может получить оригинал распоряжения о назначении опекуном либо оригинал распоряжения об отказе в назначении опекуном в МФЦ, выбранном заявителем в момент подачи запроса на бумажном носителе.

В случае подачи гражданином запроса лично в ТСП распоряжение о назначении опекуном или распоряжение об отказе в назначении опекуном выдаются заявителю на бумажном носителе в ТСП.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение заявителем распоряжения о назначении опекуном с комплектом представленных документов или получение заявителем распоряжения об отказе в назначении опекуном с комплектом представленных документов.

Результат фиксируется в ВИС, Личном кабинете на РПГУ.

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

Основанием для начала административного действия (процедуры) является подписание уполномоченным должностным лицом ТСП решения о предоставлении Услуги.

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

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

Критерием принятия решения является соответствие решения требованиям законодательства Российской Федерации, в том числе АР.

Заявитель уведомляется о получении результата предоставления Услуги на адрес электронной почты, указанный в заявлении. Должностное лицо, государственный служащий, работник ТСП при выдаче результата предоставления Услуги проверяет документы, удостоверяющие личность заявителя и выдает заявителю результат предоставления Услуги.

Результатом административного действия (процедуры) является уведомление заявителя о получении результата предоставления Услуги, получение результата предоставления Услуги заявителем.

Результат фиксируется в ВИС.

IV. Формы контроля за исполнением АР

20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами ТСП положений АР 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 АР 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 АР, 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 АР.

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 АР.

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, работников МФЦ

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, государственных служащих и работников осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальных сайтах Ведомства, ТСП, МФЦ, Учредителей 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, государственных служащих и 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 государственных и муниципальных 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 АР, заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Приложение 1
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Распоряжение
об установлении предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
и назначении _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
опекуном (попечителем)

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) _____

(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 предварительную опеку (попечительство) несовершен-
нолетнего(-их) _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
(имеющего ограниченные возможности здоровья)¹, зарегистрированного(-ых) по адресу:

фактически проживающего(-их) (находящегося(-щих)) в _____

расположенного по адресу: _____

в связи с тем, что в интересах несовершеннолетнего ему необходимо немедленно назначить
опекуна (попечителя) по причинам того, что:

1. Мать несовершеннолетнего(-их) _____

(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(-их) _____

¹ Указать, при наличии

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

причины утраты родительского попечения с указанием реквизитов устанавливающих документов)

3. В соответствии со статьями 31-37 Гражданского кодекса Российской Федерации, статьями 145-148.1 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 № 240/2007-ОЗ «Об организации и деятельности органов опеки и попечительства Московской области», Законом Московской области от № 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 27.02.2008 № 127/5 «Об утверждении Порядка выплаты ежемесячных денежных средств и ежегодного денежного пособия на детей, находящихся под опекой (попечительством), в приемных семьях, в детских домах семейного типа в Московской области»:

1. Установить предварительную опеку (попечительство) над несовершеннолетним(-ми)

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

2. Назначить временно гражданина(ку)

(далее – опекун)

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

опекуном (попечителем) несовершеннолетнего(-их)

(далее – подопечный)

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

сроком на 6 месяцев со дня принятия настоящего распоряжения.

4. Назначить опекуну со дня принятия настоящего распоряжения ежемесячные денежные средства на содержание подопечного и ежегодное денежное пособие на подопечного.

5. Обеспечить контроль за расходованием выплачиваемых денежных средств в интересах подопечного(-их).

6. Определить место проживания подопечного(-ых) в период нахождения под опекой (попечительством) совместно с опекуном по адресу: _____

7. Принять меры по сохранению жилого помещения, в котором зарегистрирован по месту жительства (является собственником, сособственником) подопечный(-ые) по адресу: _____

8. Возложить на опекуна обязанности по защите прав и законных интересов подопечного(-ых), за исключением права распоряжаться имуществом подопечного от его имени (давать согласие на совершение подопечным сделок по распоряжению своим имуществом).

9. Передать опекуну по акту приема-передачи имущество подопечного(-их) в соответствии с описью в трехдневный срок с момента установления опеки.

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

11. 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: _____.

12. Опекуну²:

12.1. Обеспечить расходование выплачиваемых денежных средств на содержание подопечного(-ых) в интересах подопечного(-ых).

12.2. Обеспечить регистрацию подопечного по месту пребывания совместно с опекуном

12.3. Предоставлять в _____

(наименование органа, принимающего распоряжение)

отчет в письменной форме за предыдущий год о хранении, об использовании имущества подопечного(-ых) и об управлении имуществом подопечного(-ых) с приложением документов (копий товарных чеков, квитанций об уплате налогов, страховых сумм и других платежных документов) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Московской области.

13. 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.

² При назначении нескольких опекунов в распоряжении может быть указано распределение обязанностей между опекунами, а также могут быть указаны отдельные действия, которые опекун совершать не вправе, в том числе запрет изменять место жительства подопечного, а также в целях учета индивидуальных особенностей личности подопечного можно установить обязательные требования к осуществлению прав и исполнению обязанностей опекуна, в том числе такие требования, которые определяют конкретные условия воспитания несовершеннолетнего подопечного

Приложение 2
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Распоряжение
об отказе в установлении предварительной опеки (попечительства)
над несовершеннолетним(-ми) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
и назначении _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
опекуном (попечителем)

Рассмотрев заявление гражданина(ки) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения),
зарегистрированного(ой) по адресу: _____,
фактически проживающего(ей) по адресу: _____,
с просьбой о передаче ему(ей) под предварительную опеку (попечительство) несовершеннолет-
него(-их) _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), дата рождения)
(имеющего ограниченные возможности здоровья)³, зарегистрированного(-ых) по адресу:
_____,
фактически проживающего(-их) (находящегося(-щих)) в _____,
расположенного по адресу: _____,
в связи с _____,
в соответствии пунктом _____ Административного регламента предоставления государственной
услуги «Установление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним»,
утвержденного распоряжением Министерства социального развития от _____ № _____ «Об
утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги «Уста-
новление предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним»:

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 предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним(-ми) _____

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

2. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на _____

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

³ Указать, при наличии

Начальник Окружного управления
социального развития № _____

М.П.

(подпись)

(Ф.И.О. (последнее – при наличии))

Приложение 3
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Перечень
нормативных правовых актов Российской Федерации,
нормативных правовых актов Московской области,
регулирующих предоставление государственной услуги «Установление
предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним»

1. Конституция Российской Федерации.
2. Гражданский кодекс Российской Федерации.
3. Семейный кодекс Российской Федерации.
4. Федеральный закон от 24.04.2008 № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
5. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
6. Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».
7. Постановление Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг».
8. Постановление 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».
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 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».

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 15.06.2020 № 300 «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 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».

21. 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».

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 4
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Форма запроса⁴

В Окружное управление социального разви-
тия № __ 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 преимуще-
ственно 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

⁴ 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».

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 следующее⁵:

(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

⁵ 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 5
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Форма решения об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним»
(оформляется на официальном бланке ТСП)

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

Решение об отказе в приеме документов,
необходимых для предоставления государственной услуги «Установление
предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним»

В соответствии с _____ (указать наименование и состав реквизитов
нормативного правового акта Российской Федерации, Московской области, в том
числе Административного регламента (далее – Административный 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
предварительной опеки (попечительства) над несовершеннолетним» № _____
(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 пункта 9.1 Административного регламента, в котором содержится основание для отказа в приеме	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

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).

«__» _____ 202__

Приложение 6
к АР предоставления
государственной услуги
«Установление предварительной
опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Перечень
общих признаков, по которым объединяются
категории заявителей, а также комбинации признаков заявителей,
каждая из которых соответствует одному варианту предоставления
государственной услуги «Установление предварительной опеки (попечительства)
над несовершеннолетним»

Общие признаки, по которым объединяются категории заявителей

	Общие признаки	Категория
1.	физические лица – граждане Российской Федерации физические лица – иностранные граждане физические лица – лица без гражданства	совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)

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

1.	физические лица – граждане Российской Федерации, совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.1 пункта 17.1 АР
----	---	--

	месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	
2.	физические лица – иностранные граждане, совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.2 пункта 17.1 АР
3.	физические лица – лица без гражданства, совершеннолетние дееспособные заявители обоего пола, обратившиеся в целях назначения их единоличным опекуном (попечителем) и не имеющие заключения органа опеки и попечительства, выданного по месту жительства гражданина(-ан), о возможности гражданина быть усыновителем или опекуном (попечителем)	вариант предоставления государственной услуги, указанный в подпункте 17.1.3 пункта 17.1 АР